OneGate

Manuel d'utilisation pour le déclarant

Septembre 2011

BanqueNationaleBank
DE BELGIQUE VAN BELGIË
Eurosystem

Table des Matières

1. INTRODUCTION

Dans notre société actuelle, le besoin d'information est sans cesse croissant. Les citoyens, les entreprises sont régulièrement interrogés par l'administration ou par les instituts statistiques. Depuis la révolution technologique, les formulaires papier ont laissé la place aux formulaires électroniques transmis par courrier électronique ou via Internet. OneGate est précisément une application qui permet la collecte d'information via Internet. C'est une application générique qui permet de définir une gamme étendue de rapports et de les soumettre aux déclarants en les publiant sur Internet.

OneGate est le successeur de l'application CSSR (Central Server for Statistical Reporting).

L'application OneGate évolue continuellement afin de satisfaire les besoins des déclarants mais également ceux des organismes de collecte. Ce document décrit de manière aussi complète que possible les fonctionnalités de l'application OneGate. Cependant, il ne prétend pas être exhaustif et fidèle à 100 % avec la dernière version de OneGate. Dans la mesure du possible, ce document sera mis à jour après chaque évolution notable de l'application.

2. TERMINOLOGIE

Déclarant: Le déclarant est la personne à laquelle se rapporte les données à déclarer. Le déclarant est généralement une personne morale représentée par un ou plusieurs utilisateurs. Le déclarant est identifié de manière unique soit par une codification reconnue telle que le numéro d'entreprise (SIREN, Banque Carrefour des Entreprises), le numéro BIC, ... soit par une codification indépendante spécifique à l'application OneGate. Les relations entre utilisateur et déclarant peuvent être multiples:

- Le cas le plus simple est celui où le déclarant n'est représenté que par un seul utilisateur (le chef d'entreprise, le comptable, ...).
- Un utilisateur peut également représenter plusieurs déclarants différents. Dans ce cas, l'utilisateur sera qualifié de tiers-déclarant. L'exemple le plus typique est celui d'un déclarant qui sous-traite sa comptabilité et ses obligations de déclaration auprès d'une société comptable. Cette dernière joue le rôle de l'utilisateur et peut représenter plusieurs déclarants différents.
- Enfin un déclarant peut être représenté par plusieurs utilisateurs. L'exemple le plus courant est celui d'une grande entreprise disposant de plusieurs établissements. Dans chacun de ceux-ci une ou plusieurs personnes peuvent être responsables pour la partie de la déclaration qui les concerne. Chacune de ces personnes joue le rôle d'un utilisateur.

Domaine (de collecte): Un domaine est un ensemble de rapports statistiques cohérents.

Domaine sécurisé: *D*omaine dont l'accès nécessite une identification sécurisée au moyen d'un certificat électronique.

Domaine standard: Domaine dont l'accès nécessite de s'identifier au moyen d'un login et d'un mot de passe.

Gestionnaire de Collecte: Personne au sein de l'organisme de collecte qui s'assure du bon déroulement de la collecte auprès des déclarants.

Gestionnaire de Domaine: Personne au sein de l'organisme de collecte responsable de la définition des rapports et de leur classement par domaine.

Gestionnaire d'Autorisation: Personne au sein de l'organisme de collecte qui gère les autorisations d'accès à l'application OneGate.

Organisme de Collecte: Organisme qui utilise l'application OneGate pour collecter de l'information auprès de ses déclarants.

Rapport: Un rapport est une déclaration statistique pour une période et une fréquence donnée. Le rapport est subdivisé en formulaires. Les formulaires sont divisés en sections.

Section: Une section est une subdivision d'un rapport. La section est constituée d'un ensemble cohérent de questions ou items.

Utilisateur: L'utilisateur est la personne physique qui transmet les données d'un rapport. Il est identifié soit par un certificat électronique, soit via un identifiant et un mot de passe.

3. DESCRIPTION DES ICÔNES

La navigation dans l'application OneGate se fait via des menus et des icônes. Ceux-ci permettent d'accéder à différentes fonctionnalités de l'application. Les principales icônes de l'application sont décrites ci-dessous.

 : Retour à l'écran précédent.

 : Retour à la page précédente d'une liste.

 : Accès à la page suivante d'une liste.

 : Accès à la documentation.

 : Envoi d'un message vers le gestionnaire du rapport.

 : Création d'une nouvelle déclaration.

 : Suppression d'un élément sélectionné.

 : Clôture d'une déclaration pour une période donnée.

 : Réouverture d'une déclaration pour une période donnée.

 : Importation d'une déclaration sous forme de fichier (csv, xml).

 : Exportation d'une déclaration sous forme de fichier.

 : Impression ou export en format pdf du statut de collecte d'une déclaration.

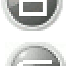
 : Définition d'une déclaration nihil pour un formulaire (tous les champs sont vide).

 : Remise d'un formulaire au statut initial.

 : Validation du contenu d'une déclaration.

 : Affichage du rapport de validation.

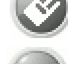
 : Enregistrement des données déclarées.

 : Lien vers une page de documentation.

 : Affichage de l'historique du traitement des fichiers transmis.

 : Stocker les données.

 of : Supprimer les données

 : Ajouter une seule ligne

 : Ajouter plusieurs lignes

4. IDENTIFICATION

4.1. IDENTIFIANT & MOT DE PASSE

4.1.1.DEMANDE D'UN IDENTIFIANT ET D'UN MOT DE PASSE

Vous pouvez demander un nom d'utilisateur et un mot de passe en envoyant un email au gestionnaire d'autorisation. Veuillez mentionner les renseignements suivants:

- votre numéro d'entreprise,
- le nom de la société,
- le nom et le numéro de téléphone de la personne de contact,
- les domaines auxquels vous souhaitez avoir accès (si connus) et
- si vous souhaitez recevoir un accès à l'environnement de production ou de test.

Plus d'informations sur le gestionnaire d'autorisation vous trouvererez sur le site web de l'application.

4.1.2.PROCESSUS D'IDENTIFICATION

Au démarrage de l'application via l'URL d'accès, l'utilisateur doit en premier lieu s'identifier en encodant son code unique et son mot de passe (voir Figure 1).

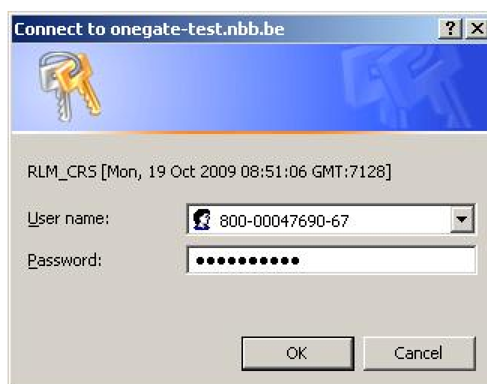


Figure 1 - Ecran d'identification par logonid et mot de passe.

Si l'identifiant et le mot de passe sont reconnus par l'application, l'utilisateur est immédiatement dirigé vers l'écran *"Profil"*.

4.2. CERTIFICAT ELECTRONIQUE

Avec un certificat électronique, vous bénéficiez d'une confidentialité accrue pour vos données. Certaines enquêtes nécessitent l'usage d'un tel certificat.

4.2.1.DEMANDE D'UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE

Pour demander un Certificat Electronique vous devez remplir les formulaires nécessaires et prendre contact avec le gestionnaire d'autorisation de OneGate. La procédure, les formulaires et les données de contact peuvent être trouvés sur le site de OneGate.

4.2.2.PROCESSUS D'IDENTIFICATION

Après avoir installé son certificat électronique sur son poste de travail, l'utilisateur peut se connecter à l'application OneGate. Lors de sa première connection, l'utilisateur sera invité à choisir l'un des certificats installés sur son poste de travail (voir Figure 2). Ensuite, si le certificat a été reconnu, l'utilisateur doit encoder le mot de passe associé à son certificat électronique (voir Figure 3). Si la combinaison "certificat - mot de passe" est correcte, alors l'utilisateur devra indiquer quel déclarant, le certificat électronique permettra d'identifier à l'avenir (voir Figure 4). La demande introduite sera ensuite traitée dans les plus brefs délais par le gestionnaire d'autorisation

de l'organisme de collecte. Ce n'est qu'après l'approbation de sa demande que le déclarant pourra se connecter à l'application en suivant la même procédure.



Figure 2- Selection d'un certificat électronique

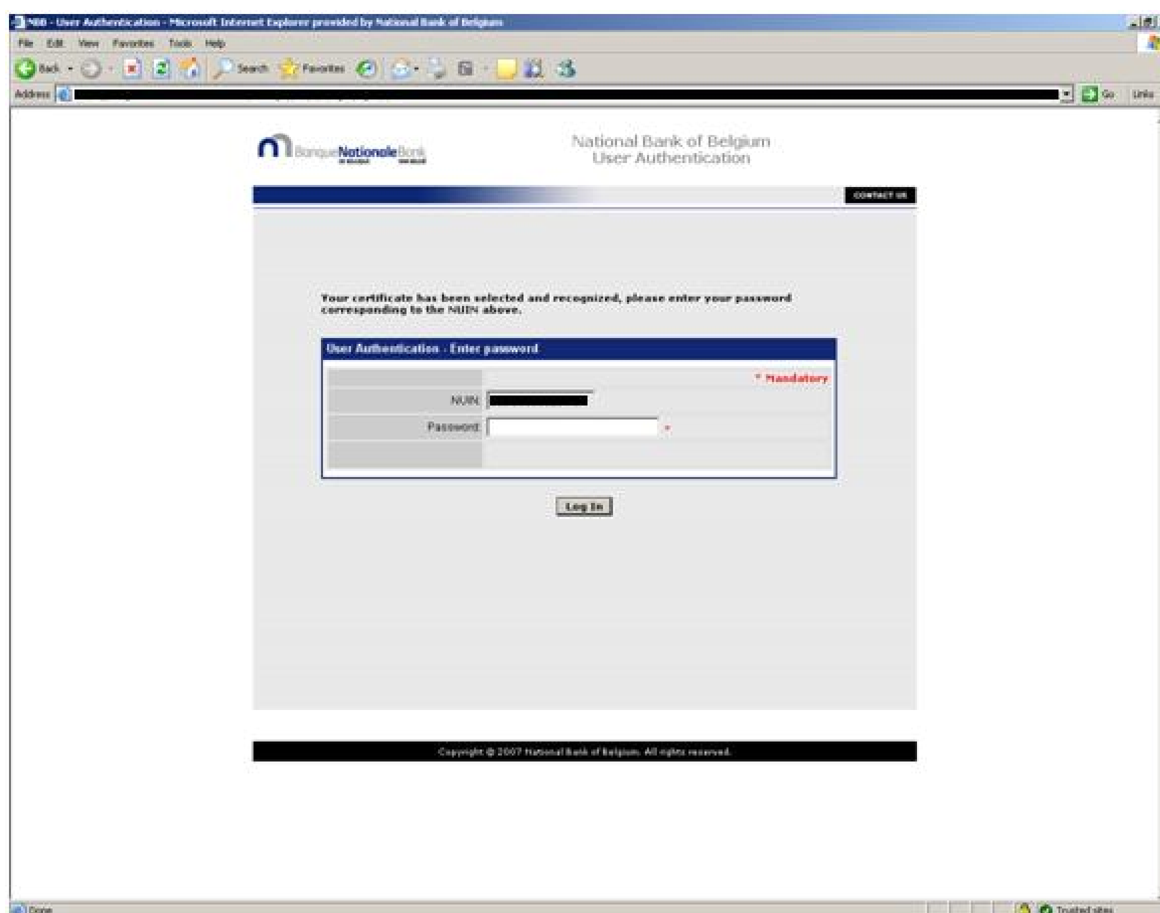


Figure 3 - Ecran d'identification du certificat électronique.

https://onegate-certificate-test.nbb.be/crs/spring/main?execution=e1s1 - Microsoft Internet Explorer provided by National Bank

File Edit View Favorites Tools Help

Address [redacted] Go Links

OneGate

Access Request

This enrollment procedure will allow you to use One Gate to fulfill the reporting obligations of the company stated below. Take care, the said company must be the one that is known as the "owner" of the certificate. In case the company is not reporting by means of the KBO-number you should fill in an alternative participant identification code (BIC or other).

Requested By: [redacted] [redacted]

If you would like to use this certificate to report for companies other than the one stated above we kindly ask you to send us a duly completed authorization form. The forms are available in Dutch and French.

Please indicate the reporting domains you would like to have access to (if known).

Send Access Request   Fermer

Done   Trusted sites

Figure 4 - Demande d'association d'un certificat électronique avec un déclarant

Sur le site de OneGate, vous trouvez encore plus d'information sur la procédure d'application et d'indentification.

5. APPLICATION

L'utilisateur trouve dans l'application cinq titres de menu principal:

- **Profil**: Modification du profil personnel.
- **Rapports**: Les rapports à remplir.
- **Messagerie**: Consultation de la messagerie de OneGate.
- **Chargement**: Chargement des fichiers XML.
- **About**: Déterminer la version de l'application.

Dans les cinq prochaines sections, nous parlerons de la fonctionnalité des ces cinq titres.

5.1. PROFIL

Si l'identifiant et le mot de passe sont reconnus par l'application, l'utilisateur est immédiatement dirigé vers l'écran *"Profil"* (Figure 5).

Figure 5 - Ecran Profil.

A partir de l'écran *"Profil"*, l'utilisateur peut définir ses coordonnées (nom, prénom, adresse, E-Mail ...) afin de s'identifier et de faciliter les contacts ultérieurs avec l'organisme en charge de la collecte. Lors de la première connection, la plupart des champs sont vides. Le champ *"Langue"* et le champ *"Pays"* contiennent une valeur par défaut qu'il convient d'adapter. Les coordonnées enregistrées par l'utilisateur sont conservées par l'application. Elles seront affichées dans ce même écran au cours des connections suivantes. Elles peuvent à tout moment être modifiées par l'utilisateur.

Parmi les coordonnées, le champ contenant l'adresse E-mail est obligatoire. Cette adresse E-mail sera utilisée par OneGate pour l'envoi de notifications ou par le gestionnaire de collecte pour prendre contact avec l'utilisateur.

Lorsque l'utilisateur est responsable de la déclaration de plusieurs déclarants, il a la possibilité de sélectionner via cet écran le déclarant pour lequel il compte transmettre des données en cliquant sur le lien *"Tous les déclarants"* (Figure 6). L'application affiche une fenêtre de sélection permettant de choisir le déclarant pour lequel l'utilisateur souhaite compléter un rapport. Cet écran de sélection permet de faire une recherche sur base de trois critères:

- le **type** de codification du déclarant,
- le **code** du déclarant et
- le **nom** du déclarant.

La liste des rapports pour lesquels il pourra déclarer sera directement fonction du déclarant sélectionné.

<u>Remarques:</u>

- *Les coordonnées définies dans l'écran "Profil" sont conservées dans un cookie. Pour pouvoir les récupérer à chaque connection, il est indispensable que l'application internet ("browser") autorise l'usage de cookies[1]. Dans le cas contraire, l'écran "Profil" se présentera vide comme s'il s'agissait d'une première connection.*

- *Si le champ contenant l'adresse E-mail n'est pas complété, le message suivant est affiché :*

'detailContactForm:emailfield' est un champ obligatoire

- *Si le format de l'adresse E-Mail n'est pas correct (par exemple il ne contient pas de signe @), l'application retourne le message suivant :*

L'adresse email n'est pas valide

- *Après s'être connecté, les coordonnées de l'utilisateur et du déclarant sont systématiquement affichées dans la partie supérieure de l'écran sous la barre d'onglets et de menus ("Déclarant:", "Utilisateur:").*

[1] Voir Annexe 1 pour la gestion des cookies avec Internet Explorer

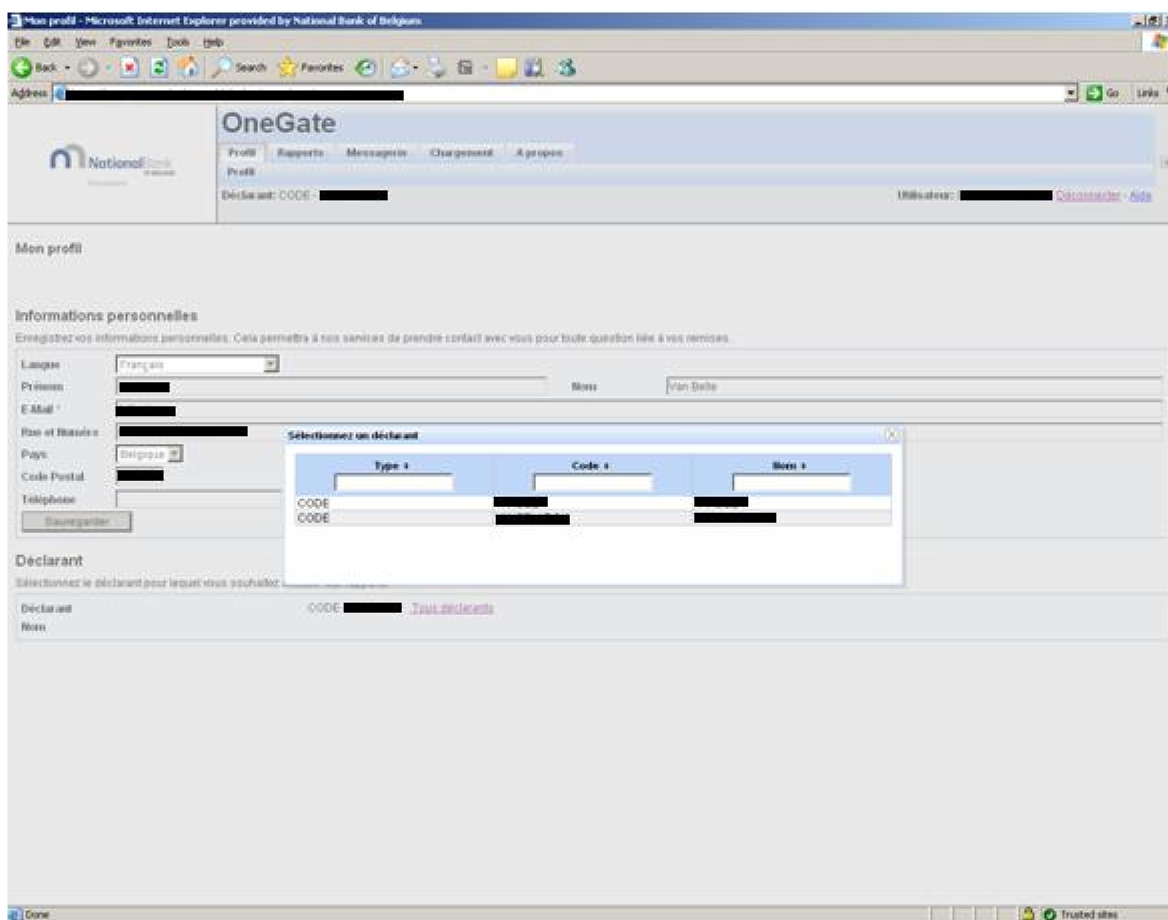


Figure 6 - Ecran Profil - Tous les déclarants.

5.2. RAPPORTS

Le menu *"Rapports"* donnent des fonctionnalités pour la transmission et la consultation des déclarations.

5.2.1.LA LISTE DES RAPPORTS PAR DOMAINE

Pour transmettre une déclaration, il faut sélectionner l'onglet *"Rapport"*. L'application affiche la liste des rapports auxquels le déclarant participe (voir Figure 7). Ces rapports sont classés par domaine. Un tiers-déclarant ne verra dans cet onglet que les rapports pour lequel le déclarant qu'il représente doit transmettre des données.

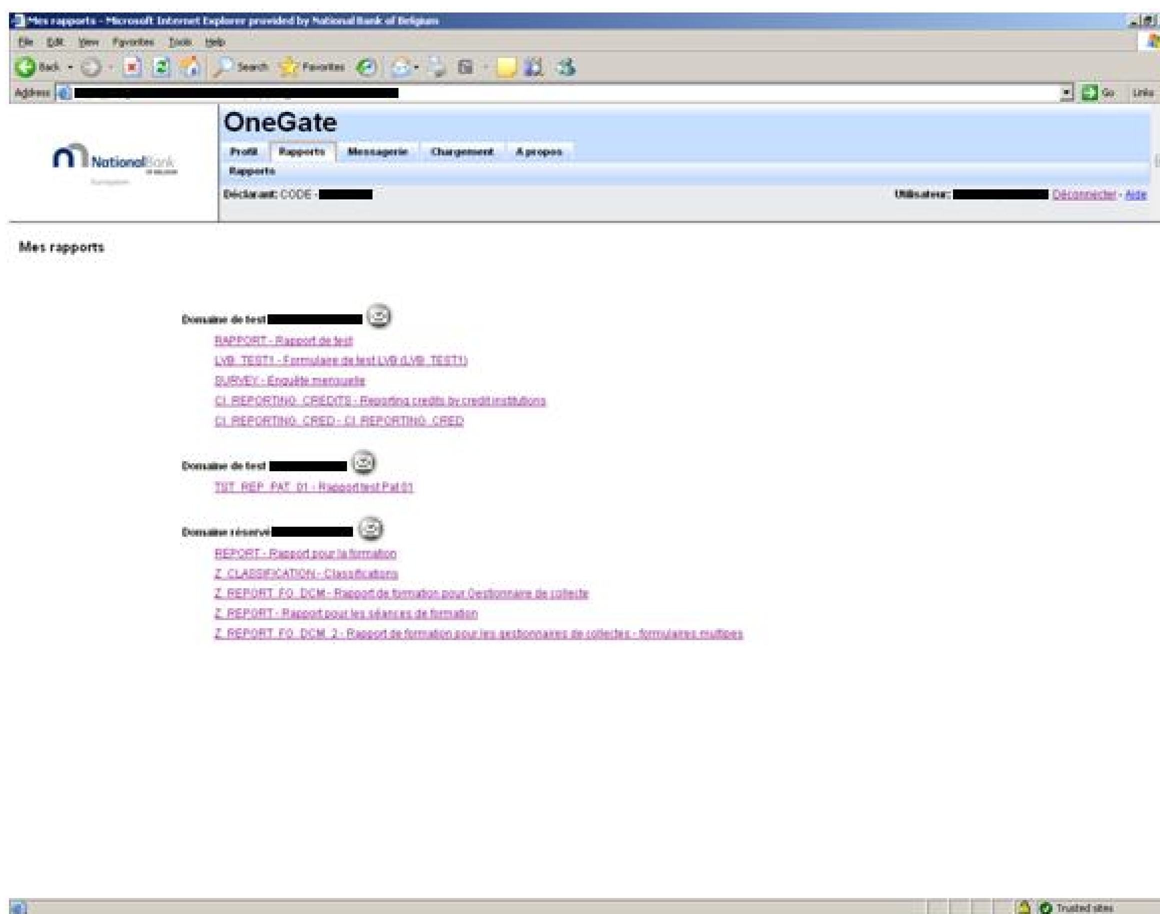


Figure 7 - Ecran Rapports.

L'icône située à côté du titre du domaine (voir Figure 7) permet à l'utilisateur d'envoyer des messages vers le gestionnaire de domaine. L'application OneGate redirige l'utilisateur vers un écran qui lui permet de définir son message (voir section 6.3 pour plus d'informations).

5.2.2. LE PANNEAU DE CONTRÔLE

La navigation dans la structure d'un rapport est assez intuitive. En cliquant sur un rapport repris dans la liste, l'application affiche un panneau de control spécifique à ce rapport (Figure 8). Ce panneau de contrôle affiche l'état de collecte d'un rapport pour chaque période attendue. Les périodes sont définies suivant la fréquence de déclaration à laquelle le déclarant est soumis. En cliquant sur une période reprise dans le panneau de contrôle, le déclarant peut naviguer dans la structure du rapport pour la période correspondante. Les champs repris dans le panneau de contrôle sont décrits dans le Tableau 1.

Champs	Description
Période	Le format de la période de collecte est toujours de type année-mois (yyyy-mm). Dans le cas d'une collecte trimestrielle, semestrielle ou annuelle, chaque période est identifiée par le dernier mois de la période.
Erreur	Les champs **Erreur, Avertissement** et **OK** sont exclusifs, c'est-à-dire que pour une période d'un rapport, ils ne peuvent être simultanément remplis. Ces quatre champs indiquent le statut de la collecte. Le statut **Erreur** signifie que les données collectées ne sont pas conformes au format attendu (règles de validation). Le statut **Avertissement** signifie que les données collectées ne sont pas rigoureusement conformes aux règles de validation mais sont néanmoins acceptables sous certaines conditions. Enfin le statut **OK** indique que les données qui ont déjà été déclarées respectent les règles de validation. Entre **Erreur**, **Avertissement** et **OK**, c'est toujours le moins bon statut qui sera affiché dans le panneau de contrôle en respectant l'ordre suivant : **Erreur** > **Avertissement** > **OK**.
Avertissement	
OK	
Initial	Ce champ indique s'il y a encore au moins un formulaire vierge pour la période concernée.
Ouvert	Le champ **Ouvert** indique qu'au moins un formulaire est (partiellement) rempli. Pour ce(s) formulaire(s), le déclarant a toujours la possibilité de modifier ou compléter sa déclaration.
Fermé	Le champ **Fermé** indique que la collecte est clôturée. Sauf exception, le déclarant ne peut plus modifier le contenu de sa déclaration. Il peut par contre toujours la consulter.

Tableau 1 - Description du panneau de contrôle.

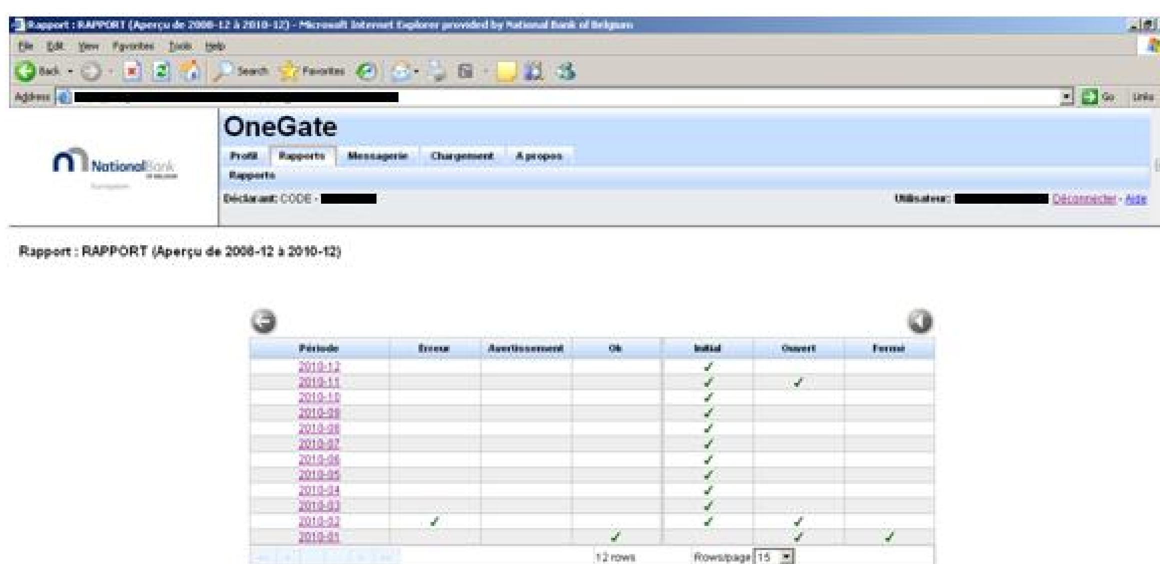


Figure 8 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport: Panneau de contrôle d'un rapport.

5.2.3. SELECTION & GESTION DES FORMULAIRES

Dans cette section du document, on discute les procédures pour ouvrir, remplir, envoyer... les rapports.

Sélection

En sélectionnant une ligne dans le panneau de contrôle, l'application affiche le premier niveau de la structure du rapport pour la période sélectionnée c'est-à-dire la liste de formulaires qui le compose (voir Figure 9). La liste des formulaires se présente sous forme d'un tableau. Les champs qui le composent sont décrits dans le Tableau 2.

Champs	Descriptions
☐	Champ de sélection d'un formulaire dans la liste. Les actions matérialisées par des icônes situées au dessus du tableau seront exécutées uniquement sur les formulaires sélectionnés.
Formulaires	Description du formulaire
Code	Code du formulaire
Nécessaire avant	Date ultime pour déclarer les données de la période
Dernière mise à jour	Date de la dernière mise à jour des données pour la période
Etat	Statut des données déclarées. Les statuts possibles sont **Erreur, Avertissement, OK, Inconnu** ou **Validation**. La description des états est reprise dans le **Error! Reference source not found.**.
Statut	Ce champ indique le cycle de vie ou l'état de la collecte du formulaire. Trois états sont possibles **Initial, Ouvert** ou **Fermé** (voir **Error! Reference source not found.**).
Néant	Ce champ indique si le déclarant a transmis une déclaration "vide". Dans ce cas, le déclarant indique qu'il n'a aucune donnée particulière à déclarer pour le formulaire et la période concernée. Cette option est utile, lorsque la déclaration est obligatoire. Le déclarant indique ainsi qu'il a rempli son obligation de déclaration bien qu'il n'ait rien à déclarer pour la période concernée.
Reference	Dans certains cas, un formulaire peut être remplis plusieurs fois pour une même période. Dans ce cas, l'utilisateur sera invité à spécifier une référence permettant de faire la distinction entre les différentes versions du formulaire.

Tableau 2 - Description des champs décrivant un formulaire

Etats	Descriptions
Erreur	Cet état indique qu'au moins une donnée introduite dans le formulaire n'est pas conforme au format attendu. Le formulaire ne peut être clôturer en l'état.
Avertissement	Cet état indique qu'au moins une données introduite dans le formulaire n'est pas entièrement conforme au format attendu. La non conformité n'est pas bloquante. Le formulaire peut être clôturé.
OK	Les données introduites sont conformes.
Inconnu	Les données introduites n'ont pas encore été validées. One Gate (CSSR) n'a pas encore déterminé si le formulaire pouvait être clôturé ou non.
Validation	Les données introduites sont en cours de validation.

Tableau 3 - Description des états d'un formulaire

Une liste d'actions est affichée au dessus de la liste des formulaires. Ces actions sont matérialisées sous forme d'icônes.

- : Clôture d'un formulaire
- : Importation des données
- : Exportation des données

- : Impression en format PDF du statut de collecte d'une déclaration
- : Définition d'une déclaration *"Nihil"*
- : Remise d'un formulaire au statut initial.
- : Validation d'un formulaire
- : Envoyer un message au responsable du collecte

On discute sur ces icônes plus en détail dans les prochaines sections.

Remarques:

- Pour un rapport, cette liste de formulaire peut varier d'une période à l'autre, car la fréquence de déclaration peut varier d'un formulaire à l'autre.

- Pour exécuter l'une des actions reprises au-dessus du tableau, il est impératif de sélectionner au préalable un formulaire dans la liste. Dans le cas contraire, l'application affichera le message suivant:

Erreur : Vous devez sélectionner un formulaire.

- Certaines actions ne peuvent être appliquées à une sélection multiple de formulaire (ex: import d'une déclaration au format CSV). Dans ce cas, l'application retourne le message d'erreur suivant:

Erreur : Un seul formulaire doit être sélectionné.

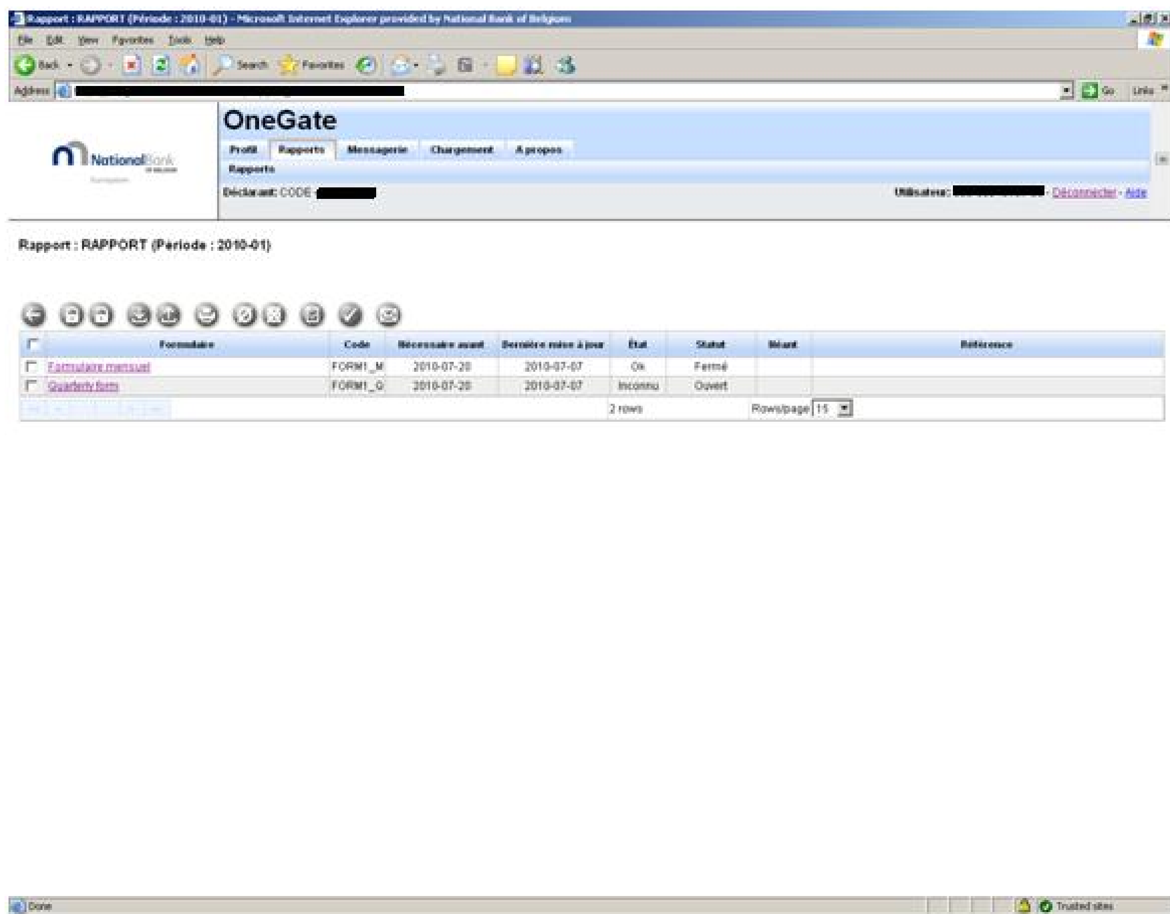


Figure 9 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'un période.

Clôture d'un formulaire

La clôture d'une période d'un formulaire sélectionné se fait via l'icône 🔒. Elle signifie que les données rapportées sont définitivement confirmées. En théorie, elles ne peuvent plus être modifiées. Toutefois, le gestionnaire de domaine a la possibilité de ré-ouvrir une période clôturée. La clôture n'est exécutée définitivement qu'après confirmation (voir Figure 10). La clôture exécutée, le champ *"Statut"* prend la valeur *"Fermé"*.

<u>Remarques:</u>

- *Si le statut du formulaire est en erreur, alors il n'est pas possible de clôturer la période. L'icône permettant la clôture n'est pas reprise dans la liste des icônes au-dessus du tableau des formulaires.*

- *Pour certains rapports, cet icône n'est jamais disponible. Il s'agit notamment des rapports qui se clôturent automatiquement après un délai défini par le gestionnaire de domaine où encore de rapport qui restent indéfiniment ouvert. Ces rapports sont modifiables à volonté.*

- *Pour certains rapport, le gestionnaire de domaine peut autoriser un déclarant à ré-ouvrir une déclaration clôturée. Dans ce cas, l'icône 🔓 sera affichée au dessus de la liste des formulaires.*



Figure 10 - Confirmation de la clôture d'une période

Importation de données

Cette fonction permet d'importer une déclaration sous forme de fichier CSV.

Cette fonction (indiqué par l'icône) n'est pas systématiquement disponible pour chaque formulaire. Il s'agit d'une option définie par le gestionnaire de domaine.

Cette fonctionnalité est discuté plus en détail dans la section 5.2.4.2.

Exportation de données

L'icône permet d'exporter dans un fichier au format CSV ou XML les données préalablement déclarées pour une période et un formulaire sélectionné. Trois formats d'export sont disponibles (voir Figure 11). Ils sont décrits dans le Tableau 4. En cliquant sur le bouton *"Télécharger"*, l'application propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier localement.

Etats	Descriptions
CSV	Les données du (seul) formulaire sélectionné sont exportés dans un fichier au format CSV. Le fichier exporté possède la structure adéquate pour être importé ultérieurement si nécessaire. La partie inférieure de l'écran rappelle la structure du fichier de données qui sera généré dans le cas d'un fichier au format CSV
XML	Les données du (seul) formulaire sélectionné sont exportés dans un fichier au format XML. Le format du fichier XML est spécifique à chaque rapport.
XML Report	Les données de tous les formulaires du rapport sont exportées dans un fichier au format XML. Le format du fichier XML est spécifique à chaque rapport.

Tableau 4 - Description des formats d'exportation des données d'une déclaration

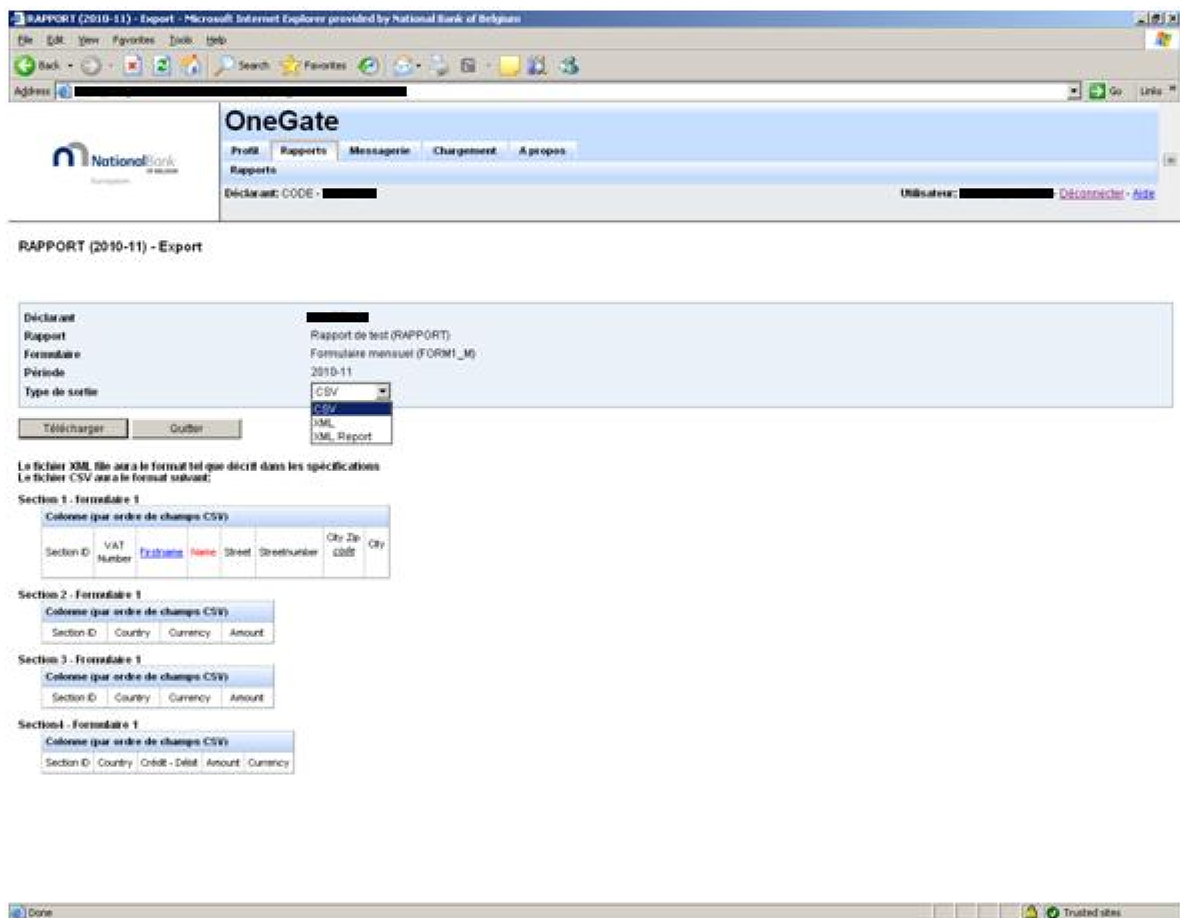


Figure 11 - Exportation des données.

Remarques:

- *Dans le cas où plusieurs formulaires sont sélectionnés, l'application ne propose que le format **XML** ou **XML Report** pour l'export de données.*
- *Si aucun formulaire n'est sélectionné, l'application propose uniquement l'export du rapport complet en format **XML Report**.*

Impression d'un compte-rendu de collecte

L'icône d'impression permet de générer deux types de rapport en format PDF (voir Figure 12). Le premier (*"Overview"*) est uniquement un compte-rendu ou un état des lieux d'une déclaration pour un formulaire à un moment donné (voir Figure 13). Le second type de rapport est plus complet (*"Detail"*), puisqu'il reprend en plus du compte-rendu, l'entièreté de la déclaration (voir Figure 14).

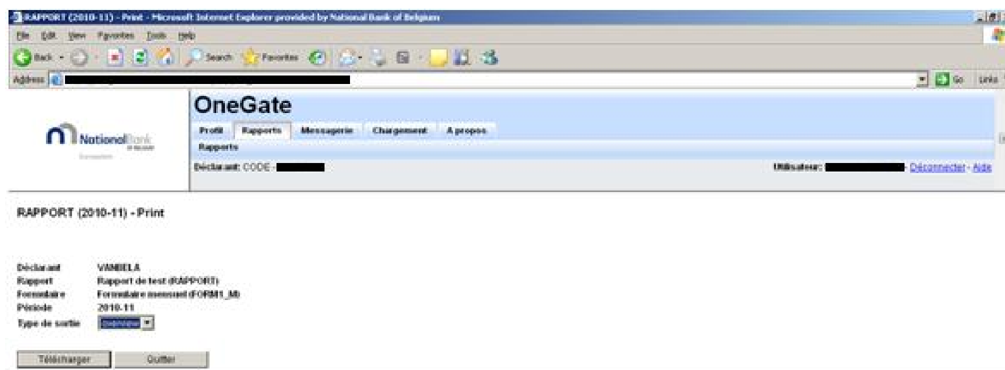
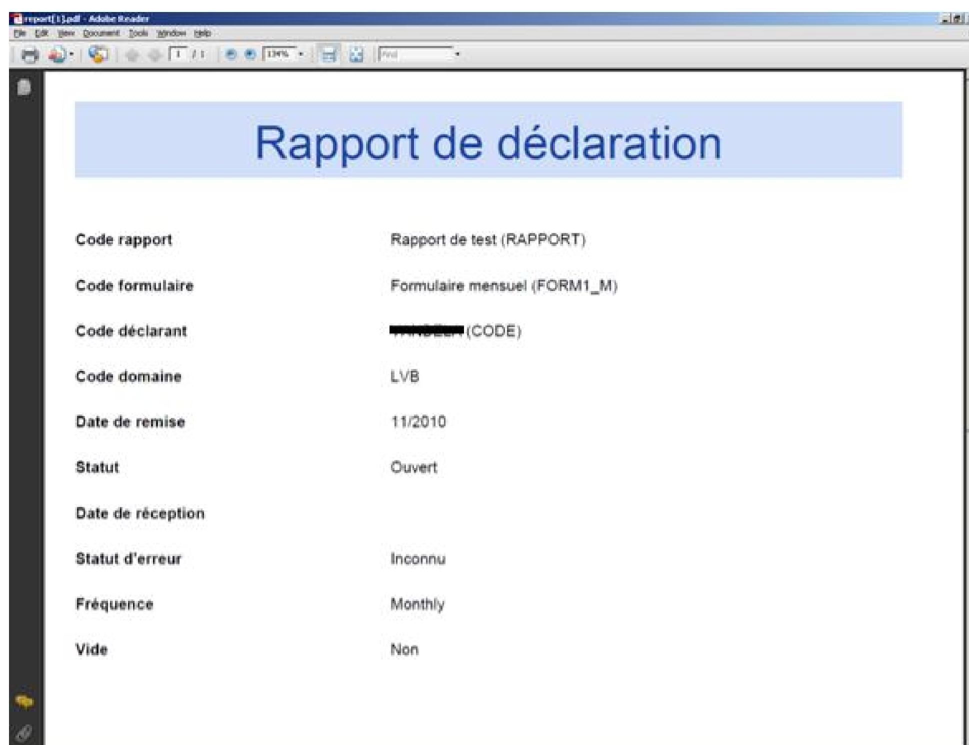


Figure 12 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'une période - Sélection d'un formulaire - .



Rapport de déclaration

Code rapport	Rapport de test (RAPPORT)
Code formulaire	Formulaire mensuel (FORM1_M)
Code déclarant	[redacted] (CODE)
Code domaine	LVB
Date de remise	11/2010
Statut	Ouvert
Date de réception	
Statut d'erreur	Inconnu
Fréquence	Monthly
Vide	Non

Figure 13 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'une période - Sélection d'un formulaire - : Overview

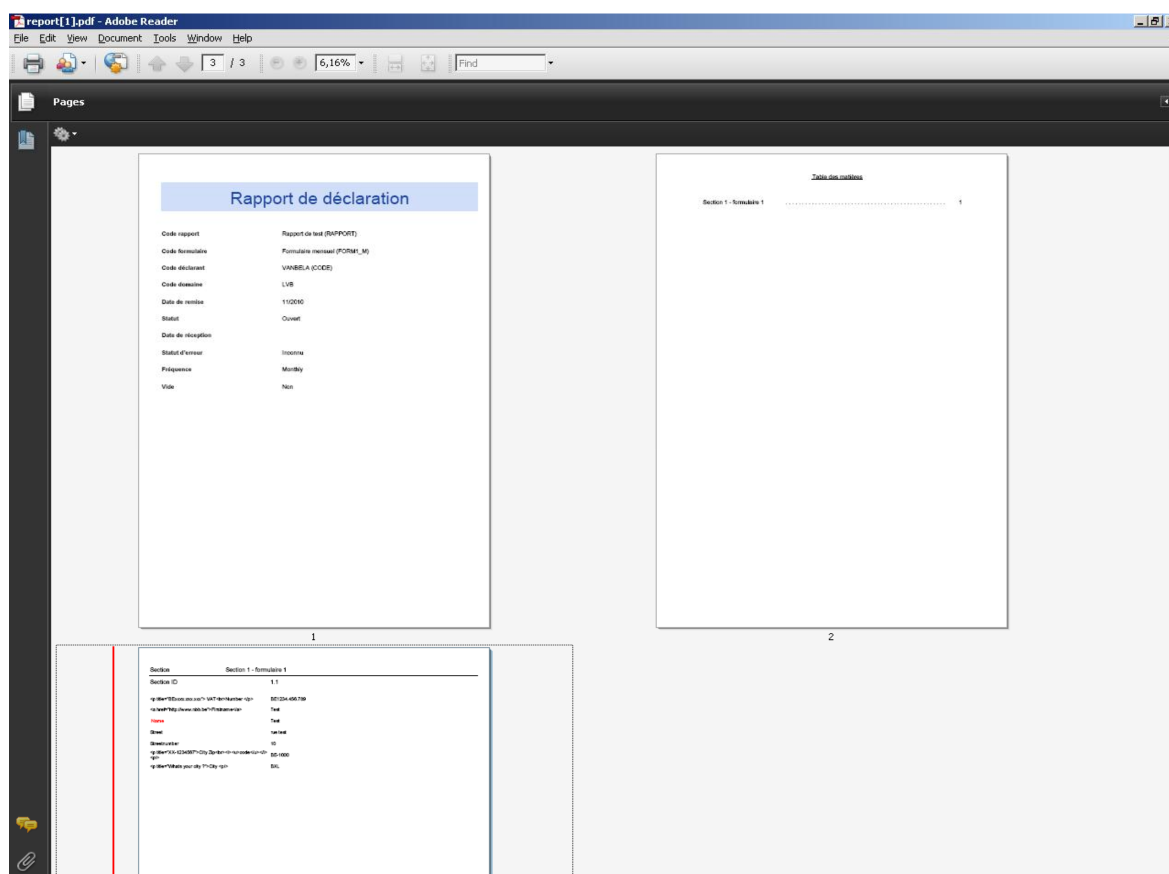


Figure 14 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'une période - Sélection d'un formulaire - : Détail

Déclaration néant d'un formulaire

Si pour une période quelconque, l'utilisateur n'a aucune donnée particulière à déclarer pour un formulaire, il peut attribuer le statut *"Néant"* au formulaire via l'icône . Dans ce cas, le formulaire sera considéré comme ayant été complété. Bien que le formulaire reste vide, son statut ne sera plus *"Initial"* mais *"Ouvert"*.

Le champ *"Néant"* pour les formulaires concernés seront complétés par le symbol ✓ (Figure 9).

Etant donné que remettre une déclaration *"Néant"* pour une période de collecte d'un formulaire effacera tout ce qui aurait pu être déclaré précédemment pour cette période et ce formulaire, l'application demande une confirmation explicite de la part de l'utilisateur avant de procéder à l'opération (voir Figure 15).

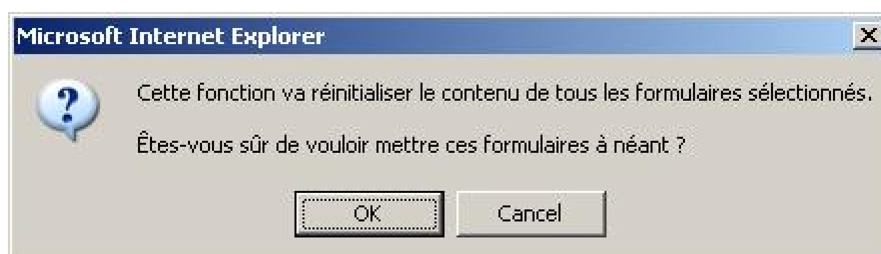


Figure 15 - Confirmation de mise à néant du contenu d'une déclaration.

Remarques:

- *En cas d'exécution de la mise à néant du formulaire, l'application retourne le message suivant pour confirmer le bon déroulement de l'opération:*

 Tous les formulaires sélectionnés ont été mis à néant avec succès.

Réinitialisation d'un formulaire

Via l'icône, l'utilisateur peut réinitialiser une période d'un formulaire sélectionné. Cette opération consiste à remettre le formulaire dans l'état tel qu'il était initialement (statut = *"Initial"*) c'est-à-dire que toutes les données déclarées préalablement sont effacées, y compris les déclarations "néant".

Cette opération pouvant être lourde de conséquence, l'applicaton demande une confirmation de la part de l'utilisateur avant de l'exécuter (voir Figure 16).



Figure 16 - Confirmation de la demande de réinitialisation d'une période d'un formulaire.

Remarques:

- *En cas d'exécution de l'initialisation du formulaire, l'application retourne le message suivant pour confirmer le bon déroulement de l'opération:*

 Tous les formulaires sélectionnés ont été initialisés avec succès.

Envoi d'un message au gestionnaire de collecte

En cliquant sur l'icône, l'utilisateur a la possibilité d'envoyer des messages vers le gestionnaire de collecte. L'application OneGate redirige l'utilisateur vers un écran qui lui permet de définir son message.

Dans la section 6.3, cette fonctionnalité est discuté en détail.

Initialisation d'un formulaire sur demande

Dans certains cas, le rapport semble ne contenir aucun formulaire (voir Figure 17). Il s'agit de rapports pour lesquels il n'y a pas vraiment une obligation récurrente de déclaration (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle par exemple). Les formulaires de ces rapports ont une durée d'existence limitée dans le temps. Ils sont initialisés sur demande du déclarant, en cliquant sur l'icône.

L'initialisation consiste à ouvrir le formulaire et à lui attribuer une date de début de validité. A partir de cette date, le formulaire peut être complété et son contenu modifié jusqu'à la fin de la durée de vie du rapport ou jusqu'a l'initialisation d'un autre formulaire pour ce rapport.

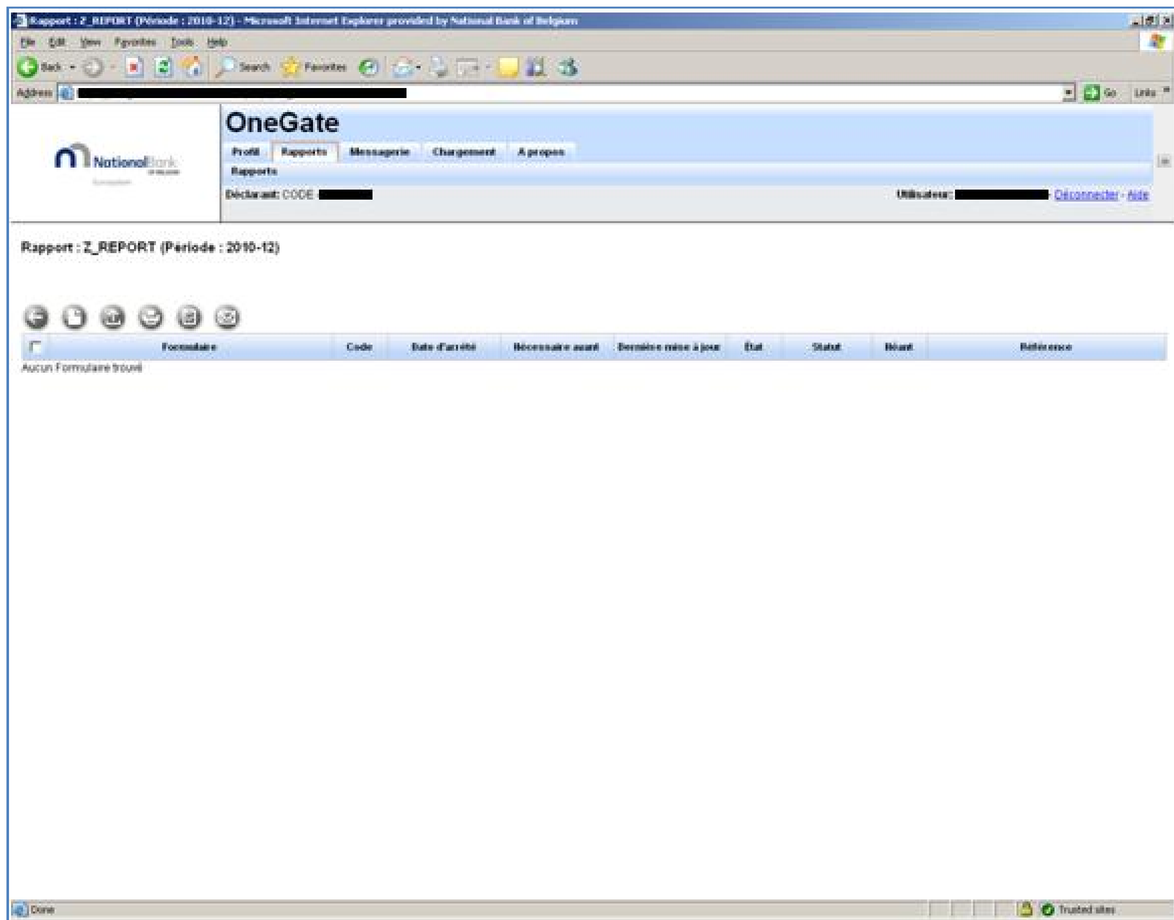


Figure 17 - Formulaire sur demande

5.2.4.REMPLIR LES FORMULAIRES

Sélection d'une section

Il y'a trois options dans l'application Internet pour remplir des rapports:

1. Manuellement (insertion manuelle des données),
2. En téléchargeant un fichier CSV ou
3. En téléchargeant un fichier XML.

Ces trois options ne sont pas disponibles pour chaque rapport. Le gestionnaire de ce rapport devrait définir explicitement les options.

5.2.4.1. Manuellement

En cliquant sur un formulaire repris dans la liste des formulaires d'un rapport, l'utilisateur est redirigé vers un écran affichant la liste des sections composant le formulaire (voir Figure 18).

Via l'icône située au dessus du tableau des sections, l'utilisateur peut accéder à de la documentation relative au formulaire.

L'icône d'accès au rapport de validation peut également apparaître au dessus de la liste des sections. La couleur rouge de cette icône indique qu'il y a certaines erreurs dans les données introduites d'au moins une des sections du formulaire.

Remarques:

- Si le formulaire ne contient qu'une seule section, l'écran reprenant la liste des sections n'est pas affiché. L'utilisateur est automatiquement dirigé vers le contenu de la section.

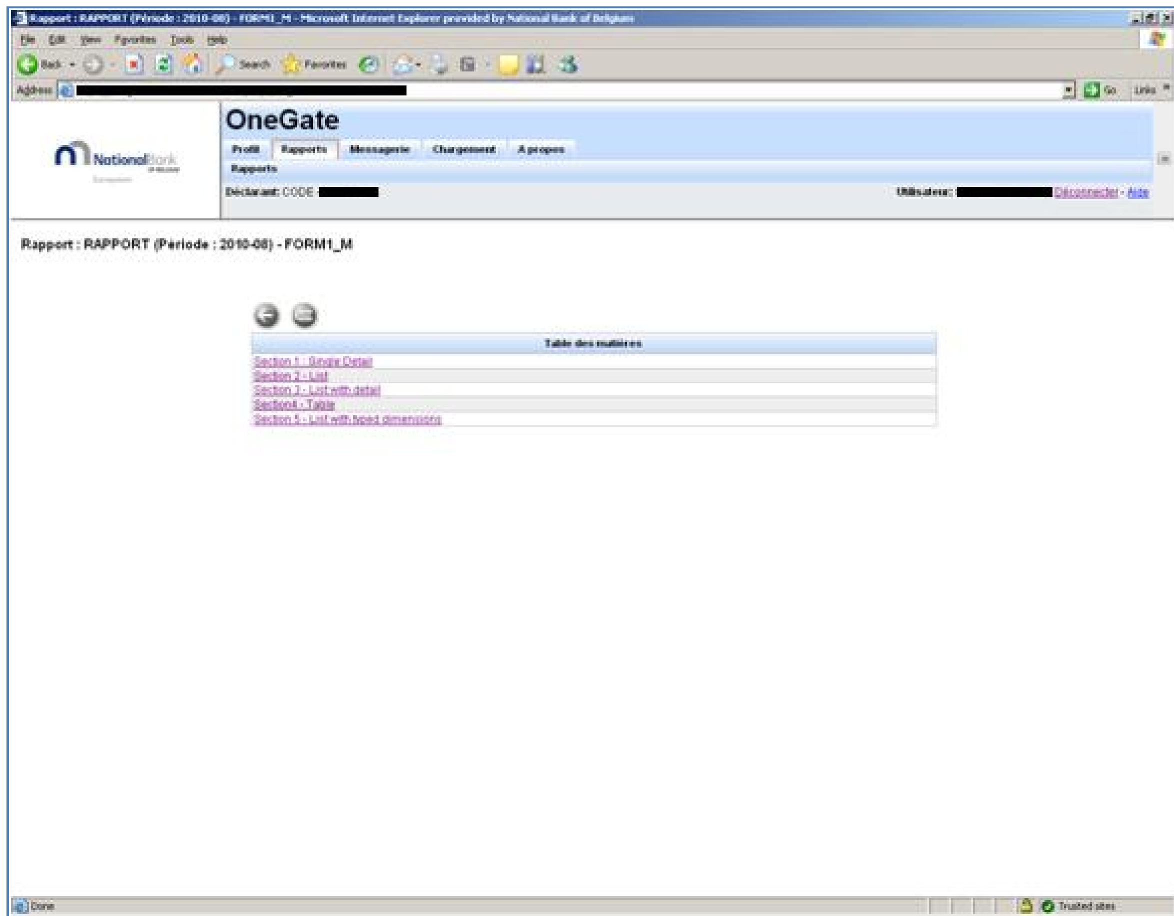


Figure 18 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'une période - Sélection d'une section.

Icônes

Lorsque vous remplissez les sections, les icônes ci-dessous se présentent souvent:

- : Stockage des données
- ou : Supprimer les données
- : Ajouter une seule ligne
- : Ajouter plusieurs lignes

Remplir les données

Les items d'une section pour laquelle le déclarant va transmettre ses données peuvent se présenter de 4 manières différentes:

- les fiches,
- les listes,
- les listes-fiches et
- les tableaux.

Les trois icônes situées dans la partie supérieur de l'écran de la section permettent respectivement

- de retourner à la liste des sections ,
- d'enregistrer et de valider les données introduites et
- de vider le contenu de la section .

Une quatrième icône est parfois présente. Cette icône indique que les données introduites sont soumises à des règles de validation ou de dérivation permettant notamment de contrôler la cohérence des données introduites. Plus loin dans ce document, on discute on détail les règles de validation.

Dans chaque type de section, il peut y avoir des outils d'aide à la saisie tel que

- l'affichage d'une liste déroulante ou
- d'une fenêtre de sélection .

La fenêtre de sélection permet de faire une recherche parmi une liste de réponses possibles en se basant soit sur le code, soit sur une description de la réponse (Figure 19).

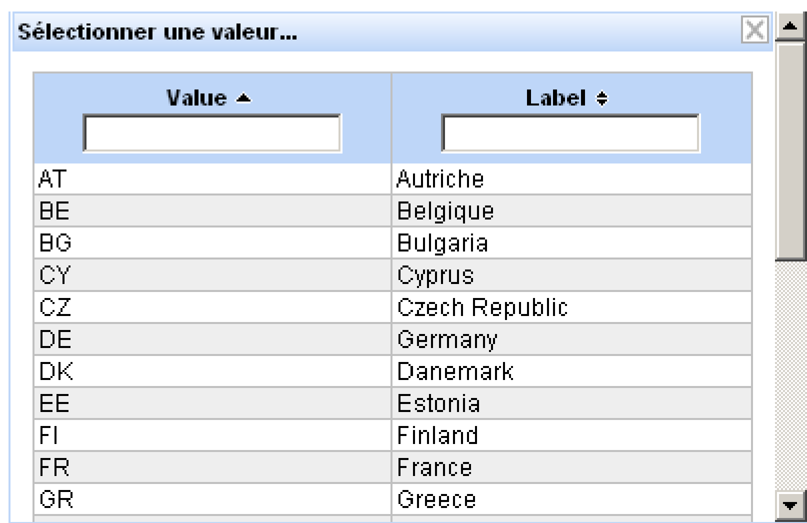


Figure 19 - Fenêtre de sélection de valeurs prédéfinies pour un item.

<u>Les fiches</u>

Les fiches présentent les items (questions) les uns en dessous des autres (voir Figure 20). A chaque item ne peut être associé qu'une seule valeur pour la période.

SectionId : Section1

Numéro de TVA	
Dénomination de l'entreprise	
Rue	
Numéro	
Code Postal	0
Pays	BE

Figure 20 - Section de type "Fiche".

Les listes

Les listes sont une collection d'items dont le nombre est variable.

En première ligne de chaque item de la liste, l'icône d'une petite gomme permet à l'utilisateur de supprimer les valeurs préalablement introduites ( ).

Situées en bas de la liste, deux fonctions permettent de sélectionner un nombre restreint d'items. La première fonction (*"Rows/page"*) permet de sélectionner un nombre maximum d'items a afficher à l'écran. La seconde fonction (*"From Row"*) permet de positionner l'affichage des items à partir d'une ligne déterminée en cliquant sur après avoir attribué une valeur. Par défaut, 10 items sont affichés.

Au dessus de la liste, se trouve également l'icône qui permet d'ajouter des items vides lorsque les 10 items vides proposés par défaut ont été complétés.

La case à cocher *"Afficher uniquement les erreurs"* située au dessus de la liste permet de n'afficher que les items pour lesquels une règle de validation n'a pas été respectée (par exemple : format de date incorrect). En cochant la case, les règles de validation sont exécutées et les erreurs apparaissent en rouge dans le tableau.

Rapport : RAPPORT (Période : 2010-08) - FORM1_M - Section 2 - Formulaire 1

Afficher uniquement les erreurs

Section ID 1.2

	Country	Currency	Amount
	BE	EUR	100
	FR	EUR	500
	NL	EUR	1000
	US	USD	500
			0
			0
			0
			0
			0

9 of 9 rows Rows/page 10 From Row 1

Figure 21 - Section de type liste.

Les listes-fiches

Les listes-fiches se présentent de la même manière que des listes. Elles se différencient toutefois par l'icône du crayon (Figure 22) qui permet de visualiser et de compléter un item comme une fiche.

La Figure 23 montre un item d'une liste-fiche présenté sous forme de liste ou sous forme de fiche. Au dessus de la fiche se trouve une barre de navigation qui permet d'avancer ( ) ou de retourner ( ) de fiche en fiche voire d'accéder directement à la permière ( ) ou la dernière fiche ( ). L'icône permet d'ajouter un item dans la liste sous forme de fiche. L'icône permet de supprimer intégralement un item de la liste.

Rapport : RAPPORT (Période : 2010-08) - FORM1_M - Section 3 - Fromulaire 1

Afficher uniquement les erreurs

Section ID	1.3

		Country	Currency	Amount
		BE	EUR	100
		FR	EUR	500
		US	USD	1523
				0
				0
				0
				0
				0
				0

9 of 9 rows Rows/page 10 From Row 1

Figure 22 - Exemple de Liste-Fiche

Rapport : RAPPORT (Période : 2010-08) - FORM1_M - Section 3 - Fromulaire 1

row 2 of 3 rows

Section ID	1.3
Country	BE
Currency	EUR
Amount	100

Figure 23 - Section de type Liste-Fiche en mode fiche.

Les tableaux

Les tableaux combinent plusieurs dimensions prédéfinies telles qu'une liste de pays, de monnaies ou de rubriques. Ces dimensions sont affichées soit verticalement en axe Y soit horizontalement en axe X. Plusieurs dimensions peuvent être combinées sur un même axe (Figure 24). Enfin en première colonne de certains tableaux, peuvent se retrouver les icônes suivantes : , , . Elles permettent respectivement d'ajouter une ligne, plusieurs lignes ou d'effacer une ligne dans le tableau.

Rapport : Z_REPORT (Période : 2010-10) - Z_FORMATION_FORM(1) - Section 3 - Table 3 dimensions

Section 3	Section3

	Rubrique 1		Rubrique 2		Rubrique 3		Rubrique 4	
	Credit	Débit	Credit	Débit	Credit	Débit	Credit	Débit
Belgique	100	10	50	0	50	0	200	10
Nederland	0	0	0	0	0	0	100	100
Luxemburg	0	0	0	0	0	0	0	0
France	0	0	0	0	50	50	0	0
Italy	50	0	0	0	0	0	0	0
Germany	0	0	0	0	0	0	0	0
Danemark	0	0	0	0	0	0	0	0
Irlande	2000	0	500	0	1500	0	0	300
United Kingdom	0	0	0	0	0	0	0	0
Greece	0	0	0	0	0	0	0	0
Spain	0	0	0	0	0	0	0	0
Portugal	0	0	0	0	0	0	0	0
Sweden	0	0	0	0	0	0	0	0
Autriche	0	0	0	0	0	0	0	0
Finland	0	0	0	0	0	0	0	0

1 2 » »» 27 rows Rows/page 15

Figure 24 - Exemple de Tableau

Règles de validation

Le gestionnaire du domaine a la possibilité de définir des règles de validation. Ce sont des règles qui donnent des conditions sur les valeurs introduit par le déclarent (ex. plus grand que, format de donné...) ou qui contrôlent la cohérence entre sections/formulaires (ex. le total doit être égal à...).

En utilisant l'icône , les règles sont appliqués. Si il y'a des problèmes (règles qui ne sont pas respectés), l'application le signale et les erreurs apparaissent en rouge dans le tableau.

En positionnant la flèche de la souris sur la zone rouge, un message décrivant l'erreur est affiché (voir Figure 25).

Rapport : RAPPORT (Période : 2010-08) - FORM1_M - Section 2 - Formulaire 1

Afficher uniquement les erreurs

Section ID	1.2

	Country	Currency	Amount
	BE	EUR	100
	FR	EUR	500
	NL	EUR	1000
			500
	BE	EUR	100

Un doublon a été trouvé dans votre déclaration, veuillez corriger puis sauvegarder à nouveau

5 of 5 rows Rows/page 10 From Row 1

Figure 25 - Section de type liste avec erreur de validation.

Toutes les erreurs de validations sont regroupées dans un rapport (*"Rapport de Validation"*). Celui peut être exporté dans deux formats différents : HTML ou XML. Via l'icône , l'application

propose à l'utilisateur de choisir le format dans lequel les erreurs de validation sont affichées (voir Figure 26).

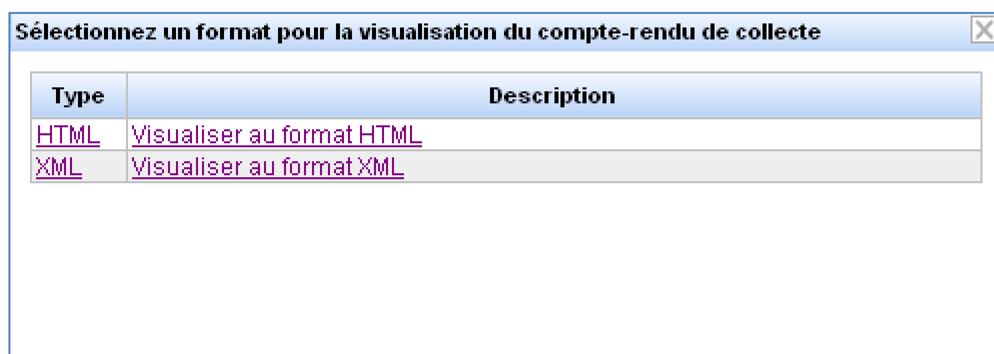


Figure 26 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'une période - Sélection d'un formulaire - .

La Figure 27 reprend un exemple de rapport de validation en format HTML.

- Dans la première ligne située sous le titre du rapport de validation, on retrouve l'identifiant du déclarant et les coordonnées de l'utilisateur.
- En deuxième ligne, on retrouve le code du rapport et la période concernée.
- En troisième ligne, on retrouve le code du formulaire concerné.
- En quatrième ligne, on retrouve le statut général du formulaire, le nombre d'erreurs, d'avertissements et de notifications.
- Enfin, dans le tableau est repris la liste des items pour lesquels une erreur a été constatée avec une description de l'erreur.

Dans le cas d'un rapport de validation au format XML, celui-ci contient l'ensemble de la déclaration du formulaire avec un message d'erreur associé à chaque item erroné. Un exemple est repris en Figure 28.

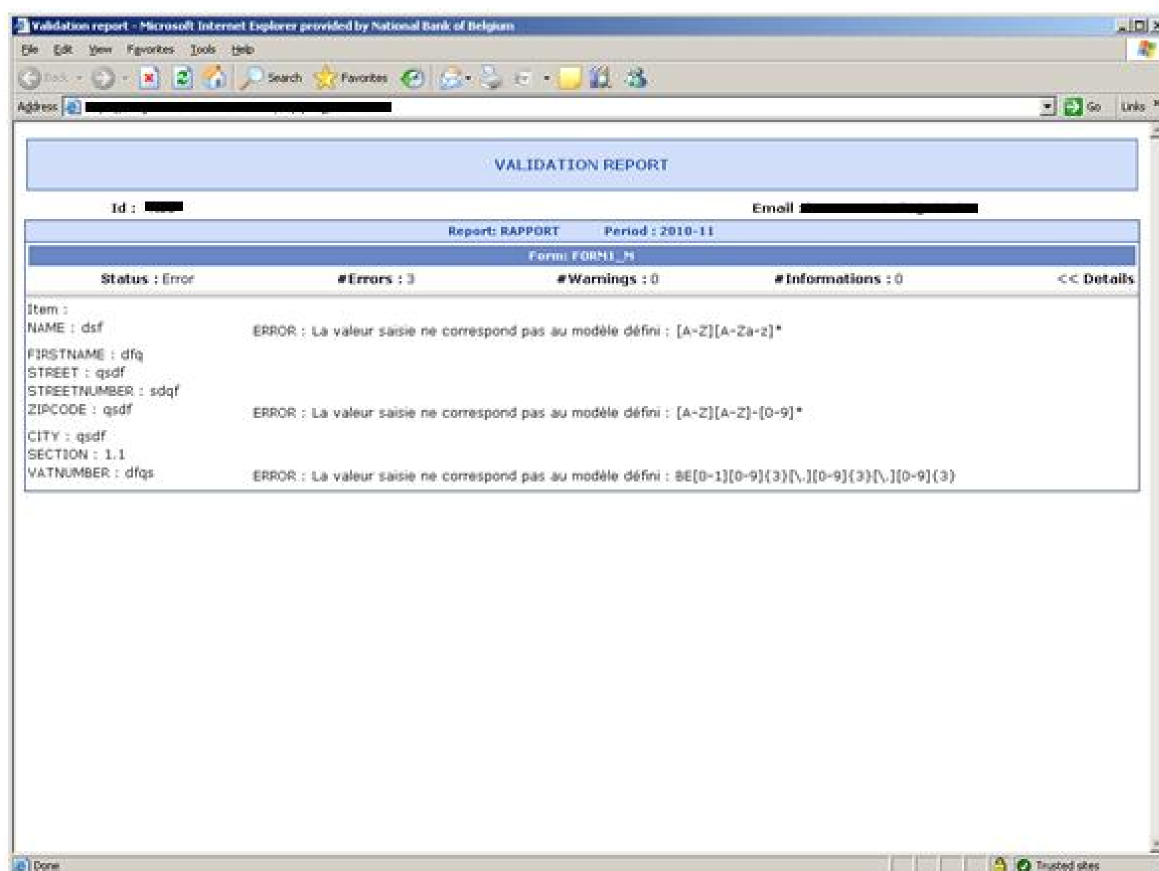


Figure 27 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'une période - Sélection d'un formulaire - - Sélection HTML

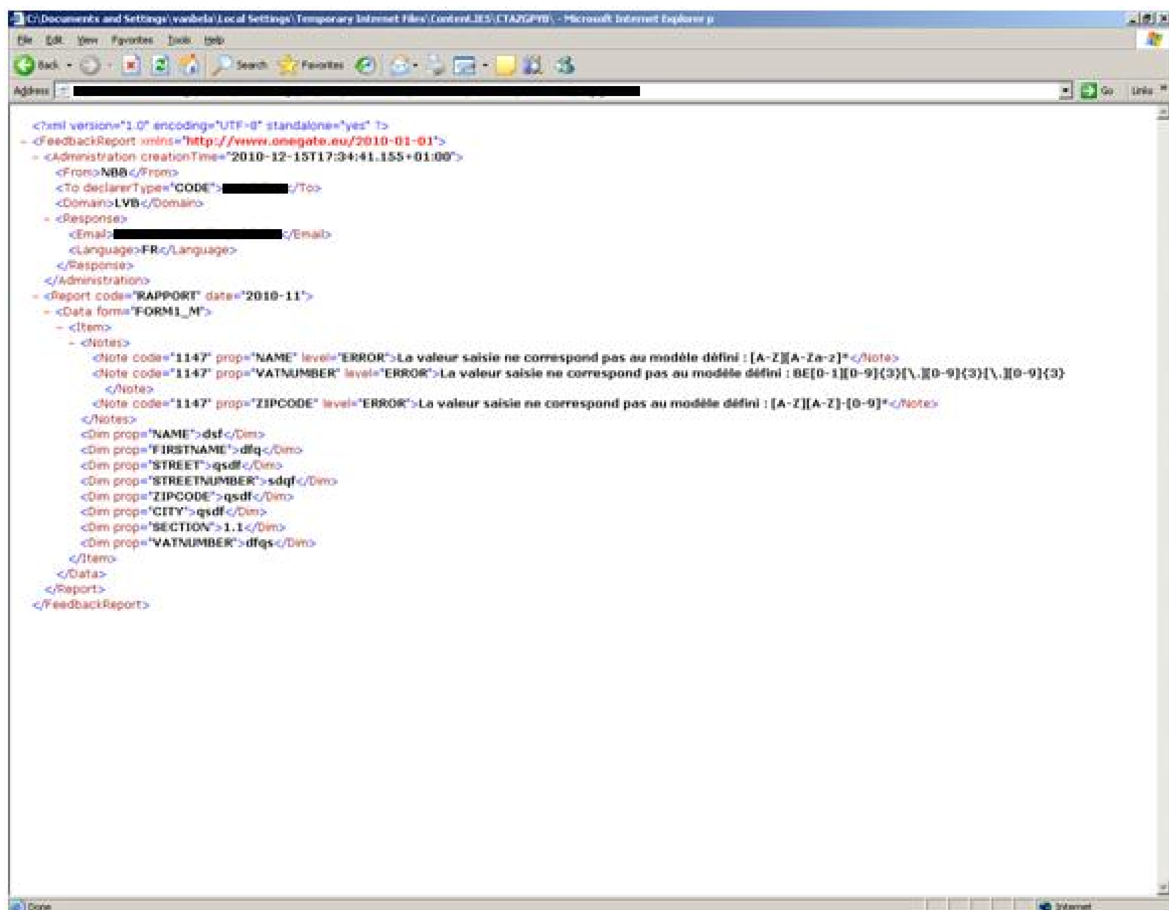


Figure 28 - Ecran [Rapports]-(Rapports)-Sélection d'un rapport-Sélection d'une période-Selection d'un formulaire- -Selection XML

5.2.4.2. Importation d'un fichier CSV

Pour certains rapports, le déclarant a la possibilité de transmettre sa déclaration au moyen d'un fichier CSV. Avec la restriction toutefois que le fichier CSV ne peut contenir que les données relatives à un seul formulaire à la fois.

Quand la fonction est disponible, le bouton apparait. En cliquant sur le bouton d'importation après avoir sélectionné un seul formulaire, l'utilisateur accède à un nouvel écran présenté en Figure 29. Via cet écran en cliquant sur le bouton *"Browse"*, l'utilisateur peut sélectionner un fichier au format CSV.

Le format du fichier CSV est décrit dans la partie inférieure de l'écran.

Après avoir sélectionné un fichier, le bouton *"Upload"* devient actif. En cliquant sur ce bouton, le fichier est transmis au serveur.

L'application OneGate génère un ticket, c'est-à-dire un numéro identifiant le transfert de données vers OneGate au moyen d'un fichier CSV (voir Figure 30). Ce numéro de ticket assure la traçabilité de la transaction. L'hyperlien *"ici"* redirige l'utilisateur vers l'onglet *"Messagerie"* (menu: *"Echange de fichiers"*) où il peut consulter l'évolution du traitement du fichier transmis.

Avant de charger un fichier CSV, l'utilisateur doit spécifier si les données qu'il contient doivent remplacer ou s'ajouter aux données éventuellement déjà déclarées pour ce formulaire et cette période.

Figure 29 - Ecran Rapports - Sélection d'un rapport - Sélection d'une période - Sélection d'un formulaire -

Figure 30 - Génération d'un numéro de ticket associé au transfert d'un fichier csv.

5.2.4.3. Importation d'un fichier XML

L'application Internet OneGate donne aussi la fonctionnalité d'uploader des fichiers XML pour remplir les enquêtes. Cette fonctionnalité se trouve dans l'onglet *"Chargement"*. On discute de cette option dans la section 5.4.1.

5.3. MESSAGERIE

OneGate offre un environnement sécurisé de système d'échange de messages et de fichiers entre les déclarants et les organismes de collecte. En d'autres mots, tous les messages et fichiers transmis au travers de OneGate sont encryptés et conservés dans l'environnement de OneGate.

L'onglet *"Messagerie"* permet d'accéder à la messagerie de OneGate. La messagerie comprend deux parties:

- les messages proprement dits (menu *"Messages"*- section 5.3.1),
- les notifications de transfert de fichiers de déclaration (menu *"Echange de fichiers"* - section 5.3.2).

5.3.1.CONSULTATION DES MESSAGES

Boîte de réception

La boîte de réception contient tous les messages destinés à l'utilisateur (voir Figure 31). Ces messages sont rassemblés dans un tableau dont les champs sont décrits dans le Tableau 5.

En cliquant sur l'un des messages du tableau, l'application affiche un aperçu détaillé du message (voir Figure 32). Dans cet aperçu, on retrouve dans la partie supérieure, les métadonnées du message, c'est-à-dire

- l'émetteur (*"D"*),
- le destinataire (*"A"*),
- la date et
- l'heure de réception (*"Reçu"*).

L'émetteur ne sera pas repris lorsque le message est généré automatiquement par l'application OneGate (exemple : rapport de validation). Suivent ensuite le contenu du message proprement dit et la liste des fichiers éventuellement attachés.

Les messages peuvent être supprimés soit en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton *"Supprimer"*, soit en cochant le champ de sélection du message et en cliquant sur l'icône de suppression située au dessus du tableau ( ).

Champs	Description
	Champ permettant de sélectionner un message dans la liste
	Champ indiquant le niveau d'importance du message. Ce niveau d'importance est déterminé par l'émetteur. : message de faible importance. : message d'importance normale. : message important.
	Champ indiquant si le message a déjà été lu auparavant. : message déjà lu. : message encore non lu.
	Champ indiquant si un fichier est attaché au contenu du message.

	: présence d'un fichier attaché. : absence de fichier attaché.
Réceptionné	Date de réception du message
Message	Contenu du message

Tableau 5 - Description de boîte de réception

Figure 31 - Ecran Messagerie - Messages - Boîte de réception

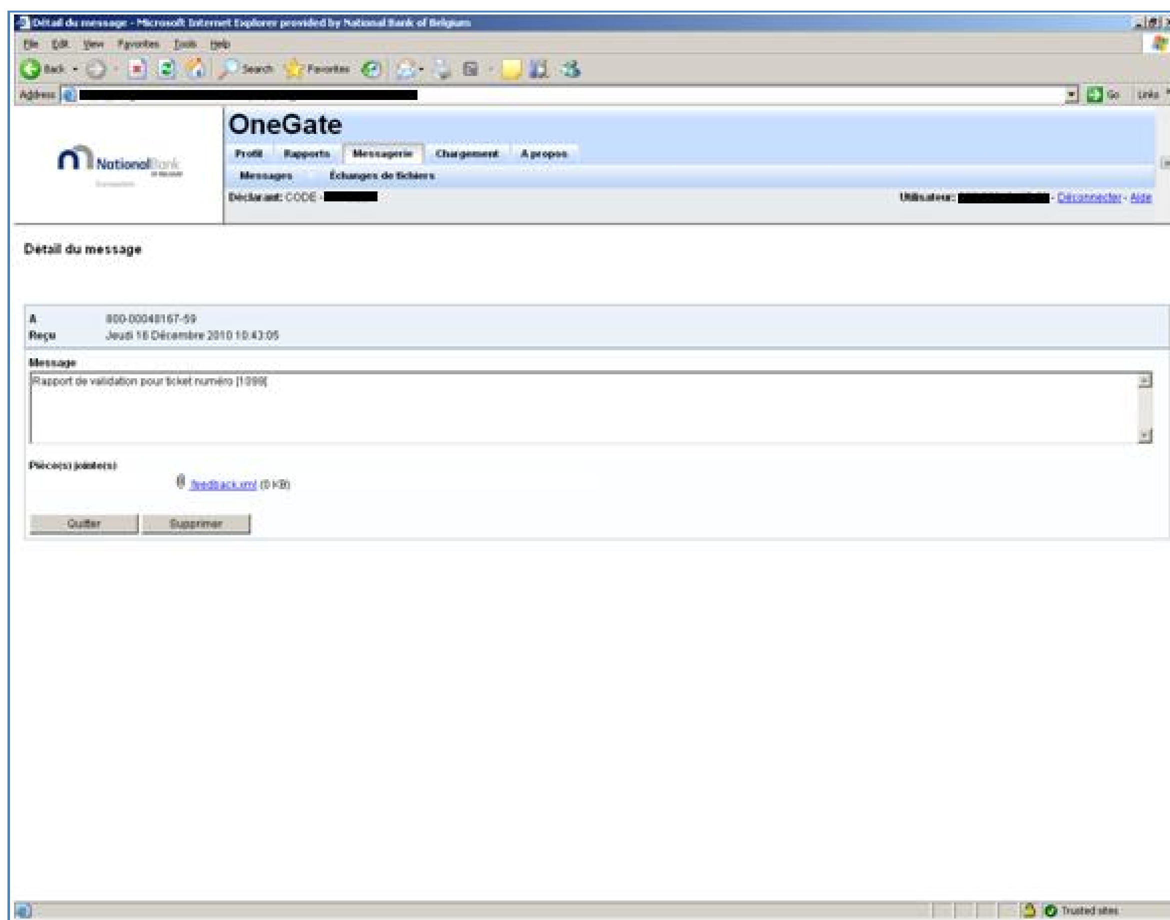


Figure 32 - Ecran Messagerie - Messages - Boîte de réception - Sélection d'un message

Boîte d'envoi

La boîte d'envoi se présente de la même manière que la boîte de réception (voir Figure 33). Les messages sont rassemblés dans un tableau dont les champs sont décrits dans le Tableau 6. A partir de la boîte d'envoi, l'utilisateur peut soit consulter le contenu détaillé du message, soit supprimer un message sélectionné.

L'utilisateur peut envoyer soit un message au gestionnaire de domaine, soit au gestionnaire de collecte. L'envoi d'un message vers le gestionnaire de domaine se fait via l'icône au niveau de l'écran affichant l'ensemble des domaines (voir Figure 7). L'envoi d'un message vers le gestionnaire de collecte se fait via l'icône au niveau du panneau de contrôle d'un rapport (voir Figure 10).

Il n'est pas possible d'envoyer des messages à partir de cet onglet.

Le Tableau 7 reprend les métadonnées associées à chaque type de message envoyé par l'utilisateur.

Champs	Description
☐	Champ permettant de sélectionner un message dans la liste
!	Champ indiquant le niveau d'importance du message.

	: message de faible importance. : message d'importance normale. : message important.
	Champ indiquant si un fichier est attaché au contenu du message.  : présence d'un fichier attaché.  : absence de fichier attaché.
Envoyé	Date d'envoi du message
Message	Contenu du message

Tableau 6 - Description de la boîte d'envoi

Métadonnées	Types de message		Description
	Pour le gestionnaire de domaine	**Pour le gestionnaire de collecte**	
De	X	X	Emetteur du message
A	X	X	Destinataire du message
Envoyé	X	X	Date d'envoi du message
Domaine	X	X	Nom du domaine à partir duquel le message a été envoyé
Rapport		X	Nom du rapport à partir duquel le message à été envoyé
Formulaire		X	Nom du formulaire à partir duquel le message a été envoyé
Période		X	Période de collecte dans le panneau de contrôle du rapport à partir de laquelle le message a été envoyé.
Message	X	X	Contenu du message
Pièce(s) jointe(s)	X	X	Liste des fichiers attachés au message.

Tableau 7 - Métadonnées associées aux messages envoyés par l'utilisateur

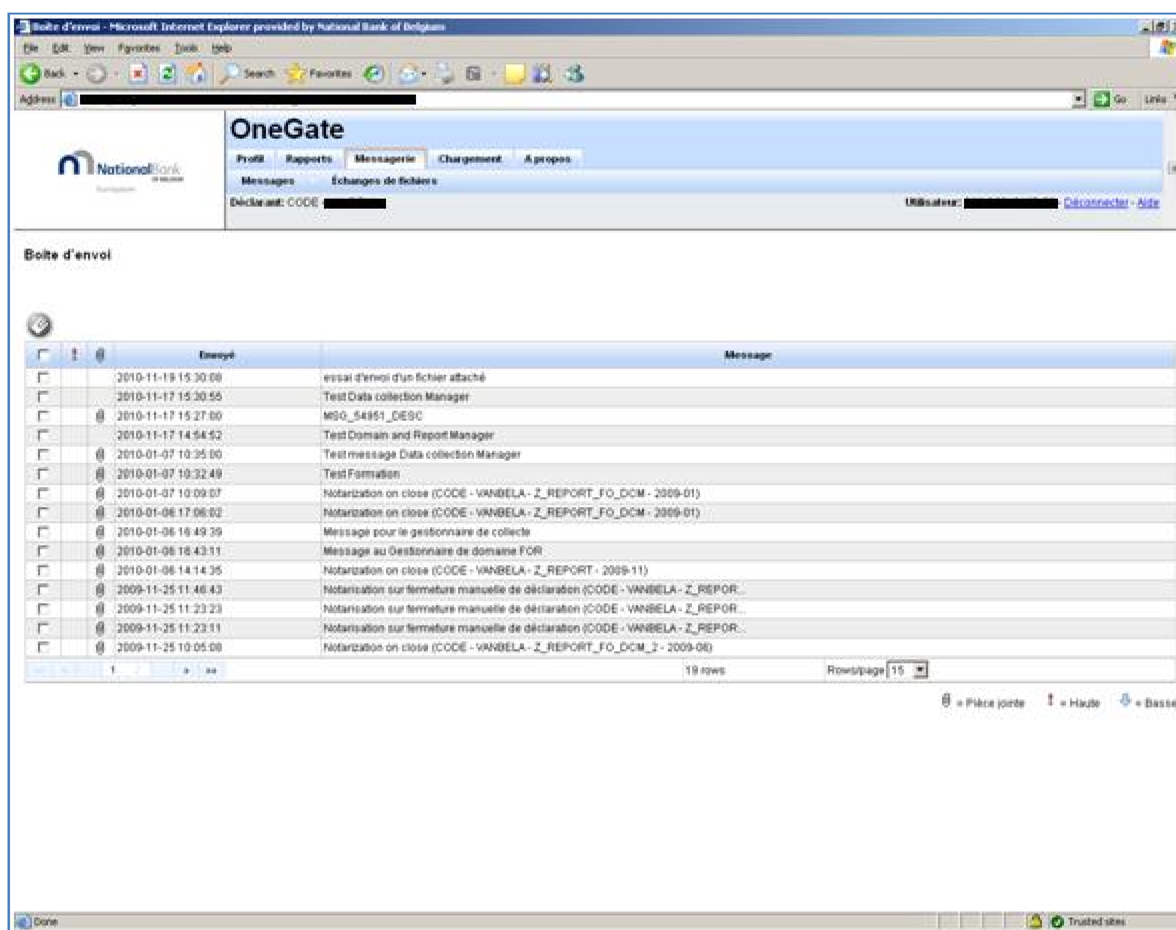


Figure 33 - Ecran Messagerie - Messages - Boite d'envoi.

Détail du message

De	800-00048167-59		
A	Gestionnaire de Collecte		
Envoyé	Jeudi 7 Janvier 2010 10:35:00		
Domaine	Domaine réservé aux formations		
Rapport	Z_REPORT_FO_DCM	**Période**	2009-03
Formulaire	Formulaire - déclaration mensuelle		

Message

Test message Data collection Manager

Pièce(s) jointe(s)

Load_Reporting_Obligation.csv (0 KB)

Quitter | Supprimer

Figure 34 - Ecran Messagerie - Messages - Boîte d'envoi - Sélection d'un message envoyé par un gestionnaire de collecte.

Détail du message

De 800-00048167-59
A Gestionnaire de domaine
Envoyé Mercredi 17 Novembre 2010 14:54:52

Domaine Domaine réservé aux formations

Message
Test Domain and Report Manager

Pièce(s) jointe(s)

Quitter Supprimer

Figure 35 - Ecran [Messagerie]-(Messages)-Boîte d'envoi-Sélection d'un message envoyé par un gestionnaire de domaine.

5.3.2.CONSULTATION DES NOTIFICATIONS DE TRANSFERT

L'application OneGate permet aux utilisateurs de transmettre leur déclaration sous forme de fichier CSV ou fichier XML. Il permet également d'échanger des fichiers entre utilisateurs et gestionnaires dans un environnement totalement sécurisé.

Lorsqu'une déclaration est transmise via un fichier de données (CSV ou XML), ce fichier est réceptionné par l'application. L'application attribue un numéro de ticket qui permet d'identifier la transmission. L'application essaye ensuite de traiter le fichier, c'est-à-dire de lire le contenu structuré du fichier afin de remplir la déclaration du déclarant. Le compte rendu du traitement de ces fichiers est consultable via l'onglet *"Messagerie"* et le menu *"Echanges de fichiers"*. L'écran présenté en Figure 36 permet de consulter les informations relatives aux traitements des fichiers transmis.

La partie supérieure de l'écran permet de définir des critères de recherches afin de faire le tri dans la liste des tickets répertoriés. Les critères sont :

- le **numéro de ticket**,
- le **statut** du traitement,
- la période pendant laquelle le fichier a été transmis ("**Transfer entre ... et ...**") et
- l'affichage des fichiers d'autres utilisateurs ("**Inclure les fichiers d'autres utilisateurs"**).

Cette dernière option est utile lorsqu'un déclarant est représenté par plusieurs utilisateurs (plusieurs personnes ayant autorité pour transmettre les déclarations du déclarant). Cette option permet de visualiser les déclarations transmises par les autres utilisateurs (collègues, backup, tiers-déclarants).

Les statuts des traitements des fichiers transmis sont décrits dans le Tableau 8. Le résultat de la recherche est affiché dans un tableau dont les champs sont décrits dans le Tableau 9.

En cliquant sur l'un des tickets de la liste l'application affiche le détail du ticket (voir Figure 37). Les attributs détaillés relatifs au ticket sont décrits dans le Tableau 10.

Sur cet écran, on retrouve également un bouton *"Historique"* (icône) qui permet d'afficher l'historique des messages liés au ticket. Dans l'écran précédant l'icône située au dessus du tableau affichant la sélection de tickets (Figure 36) permet également d'afficher l'historique des messages liés au transfert d'un fichier.

La transmission d'un fichier constitue un message en soi. A chaque transmission, un message générant un numéro de ticket unique est transmis au déclarant. Pour chaque fichier transmis, il y a donc au moins deux messages. L'un généré par l'utilisateur (transmission), l'autre généré par

l'application (génération du numéro de ticket). En cliquant sur l'un des tickets repris dans la liste, l'application affiche le détail des messages associés (voir Figure 38). Le Tableau 11 reprend la description des attributs relatifs aux messages associés à un ticket. En cliquant sur l'un des messages de la liste, l'application affiche le contenu détaillé du message qui n'est rien d'autre qu'un texte et un fichier attaché (voir Figure 39).

Remarques:

- *Le symbole "%" à côté du critère de recherche "Ticket Id" signifie que l'utilisateur peut effectuer une recherche sur base des premiers ou derniers caractères du numéro du ticket.*
- *L'historique d'un ticket ne peut être affiché que pour un ticket à la fois.*

Statuts du traitement des fichiers transmis	Icône	Description
Echec	✗	La récupération des données dans une déclaration a échoué.
Partiellement validé	⚠	La récupération des données dans une déclaration est acceptée sous réserve. Certaines validation retourne un avertissement (**Warning**).
Traitement	⌛	La récupération des données dans le fichier est en cours d'exécution.
Réceptionné	⇄	Le fichier a été reçu mais n'a pas encore été traité.
Succès	✓	Le fichier a été reçu et traité avec succès.

Tableau 8 - Description des statuts des traitements des fichiers transmis

Attributs	Description
Champ de sélection	Le premier champ permet de sélectionner un ticket dans la liste (☐)
Champ des statuts	Le deuxième champ affiche les statuts des traitements des fichiers transmis. La description des icônes dans ce champ est reprise dans le **Error! Reference source not found.**.
Numéro de ticket	Numéro de ticket associé à la transmission d'un fichier.
Heure de réception	Date et heure de réception du fichier
Fin du traitement	Date et heure de la fin du traitement du fichier.
Canal	Canal de transmission des fichiers **U2A** : envoi d'un fichier XML via l'onglet (XML Upload). **A2C** : envoi d'un fichier CSV via le panneau de contrôle d'un rapport.
Nom du fichier	Nom du fichier transmis par l'utilisateur.

Tableau 9 - Descriptions des attributs d'un ticket de transmission d'un fichier

Attributs	Description
Numéro de ticket	Numéro de ticket associé à la transmission d'un fichier.
Utilisateur	Identifiant de l'utilisateur concerné par la transmission du fichier (soit en tant que destinataire, soit en tant qu'émetteur).
Heure de réception	Date et heure de réception du fichier
Fin du traitement	Date et heure de la fin du traitement du fichier.
Statut	Le deuxième champ affiche les statuts des traitements des fichiers transmis. La description des icônes dans ce champ est reprise dans le **Error! Reference source not found.**.

Canal	Canal de transmission des fichiers **U2A** : envoi d'un fichier XML via l'onglet (XML Upload). **A2C** : envoi d'un fichier CSV via le panneau de contrôle d'un rapport.
Protocole	Canal de transmission du fichier. HTTPS : pour la transmission online SMTPS : pour la transmission par E-Mail
EMail	Adresse E-Mail d'envoi de la notification
Numéro de document	Identifiant du document
Nom du fichier	Nom du fichier transmis par l'utilisateur.
Taille (Kb)	Taille du fichier transmis
Chiffré	Attribut indiquant si le fichier a été encrypté avant envoi.
Signé	Attribut indiquant si le fichier transmis a été signé (certificat) avant envoi.
Zippé	Attribut indiquant si le fichier a été compressé avant envoi.

Tableau 10 - Descriptions des attributs repris dans l'aperçu détaillé d'un ticket de transmission d'un fichier

Attributs	Description
	Champ décrivant l'importance du message
	Champ décrivant l'origine du message = Message reçu = Message envoyé
Réceptionné	Date et heure de réception du message
Message	Contenu du message
Pièce(s) jointe(s)	Nom du fichier attaché au message

Tableau 11 - Descriptions des attributs des messages associés à un ticket

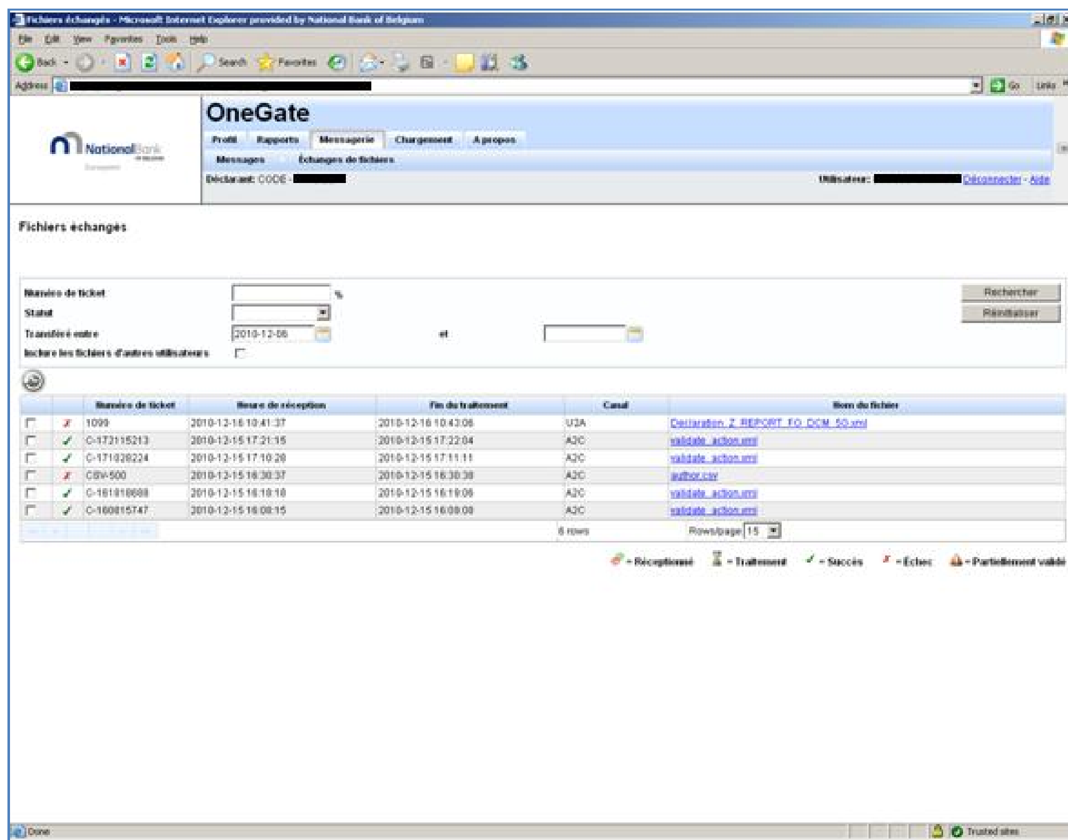


Figure 36 - Ecran Messagerie - Echanges de fichiers - Echanges de fichier.

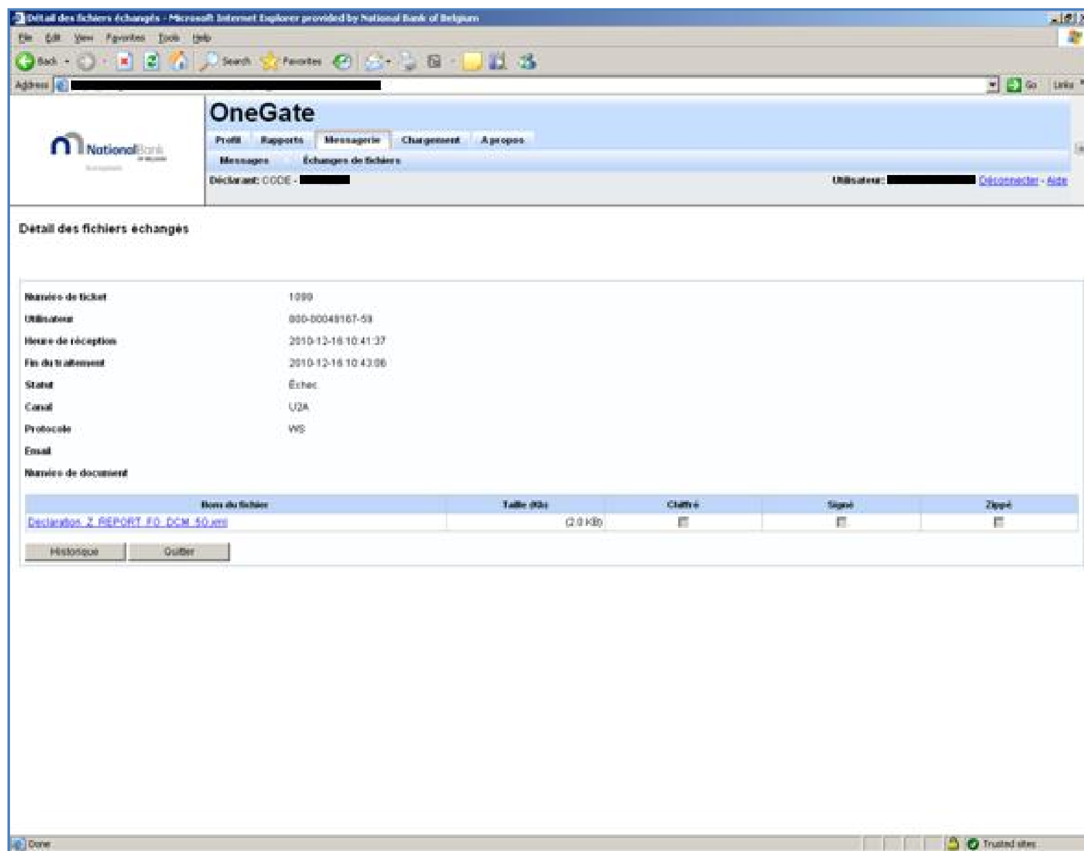


Figure 37 - Ecran Messagerie - Echanges de fichiers - Echanges de fichiers - Sélection d'un message.

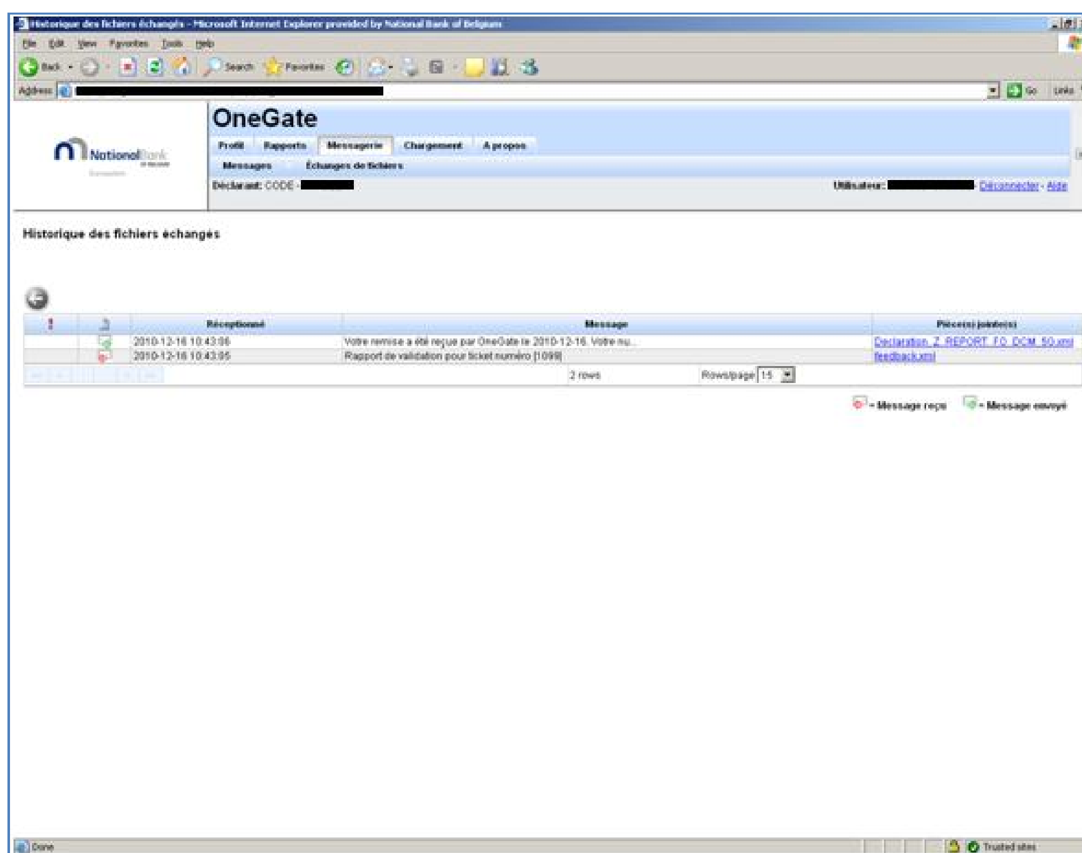


Figure 38 - Ecran Messagerie - Echange de fichiers - Echange de fichiers - Sélection d'un message - .

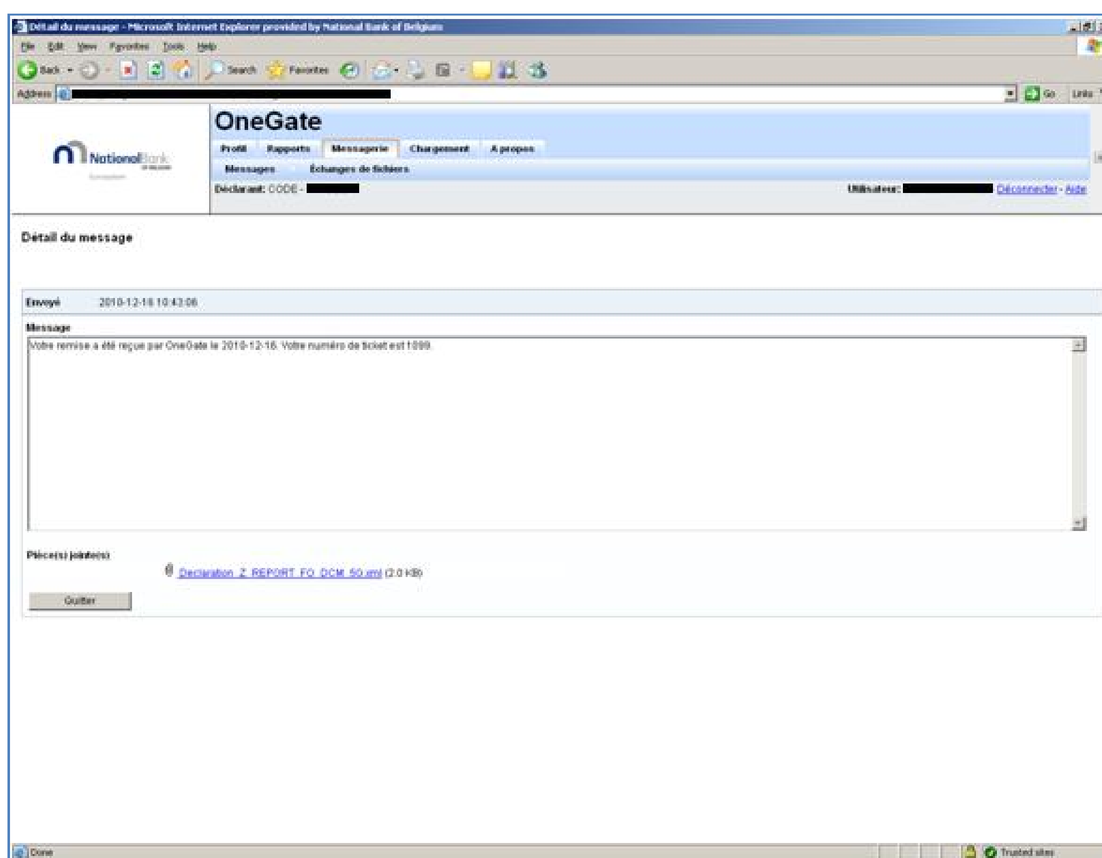


Figure 39 - Ecran Messagerie -Echange de fichiers - Echange de fichiers - Sélection d'un message - - Sélection d'un message.

5.4. CHARGEMENT

Comme indiqué précédemment, il existe trois façons pour l'utilisateur de remplir les rapports via l'application Internet:

1. Manuel (insertion manuelle des données),
2. En téléchargeant un fichier CSV ou
3. En téléchargeant un fichier XML.

Les deux premières options ont déjà été discutées plus tôt dans ce document. Cette section parle du troisième option, la téléchargement d'un fichier XML.

5.4.1.CHARGEMENT D'UN FICHIER XML

Quel que soit le rapport, le déclarant a toujours la possibilité de transmettre sa déclaration au moyen d'un fichier XML. Ce fichier possède une structure spécifique pour chaque type de rapport. Nous renvoyons le déclarant intéressé auprès de son gestionnaire de domaine pour connaître la structure exacte du fichier XML valide pour son reporting. Toutefois, au niveau du panneau de contrôle d'un rapport (voir Figure 9), il est possible de générer un fichier XML valide à partir d'une déclaration complétée préalablement de façon interactive.

Quel que soit le type de rapport concerné, le fichier XML est structuré de telle sorte qu'il contient l'identification du déclarant, du rapport et de la période à laquelle les données qu'il contient se rapporte. Ce fichier peut être transmis par trois canaux différents :

- via l'interface Web,
- via E-Mail,
- via Web services (B2B / A2A).

C'est via l'onglet *"Chargement"* que l'utilisateur peut sélectionner une déclaration en format XML (voir Figure 40). Le bouton *"Browse"* permet de sélectionner le fichier XML. Le bouton *"Upload"* exécute le transfert proprement dit.

De la même manière que lors de la transmission d'un fichier CSV, OneGate génère un numéro de ticket permettant d'identifier de façon univoque chaque transfert (voir Figure 41). Grâce à ce numéro de ticket, le statut de chaque transfert peut être consulté via le menu *"Messagerie"* (voir section 0).

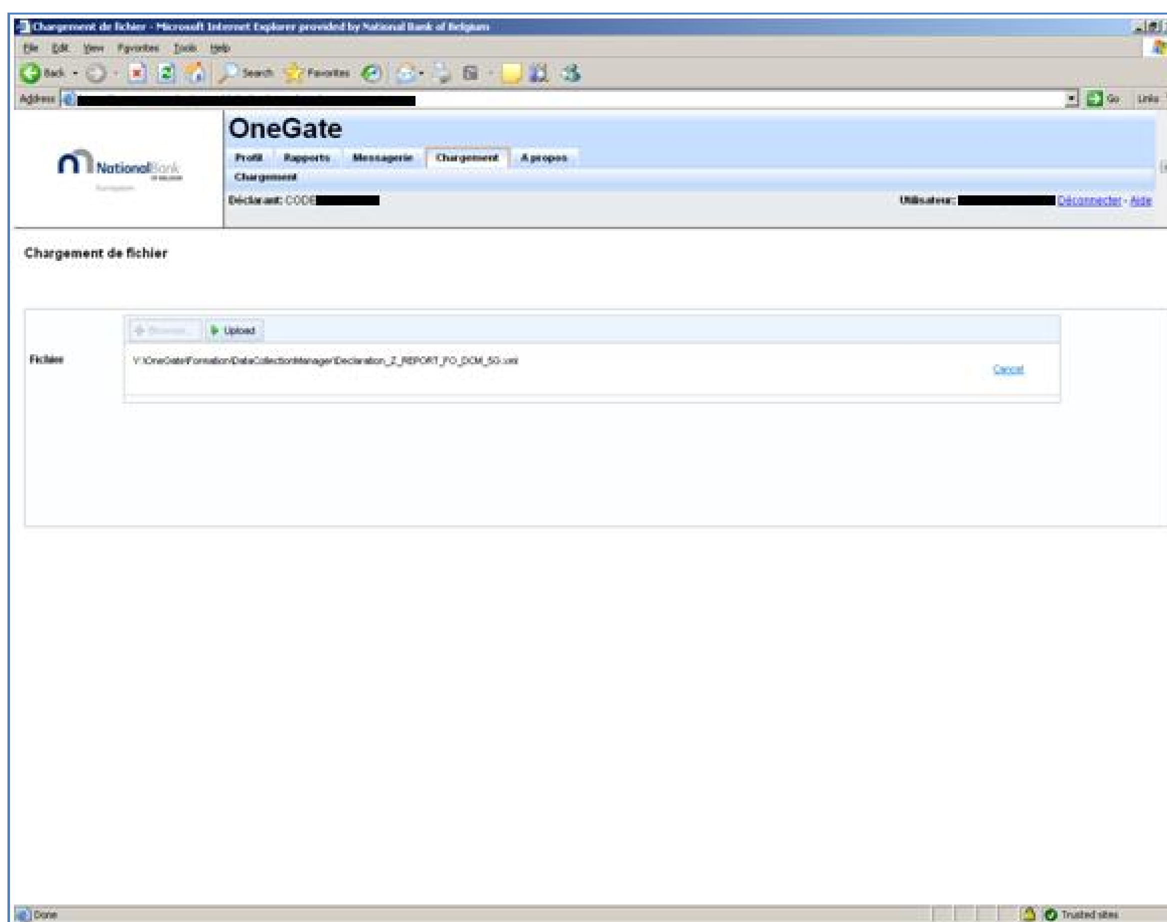


Figure 40 - Ecran Chargement

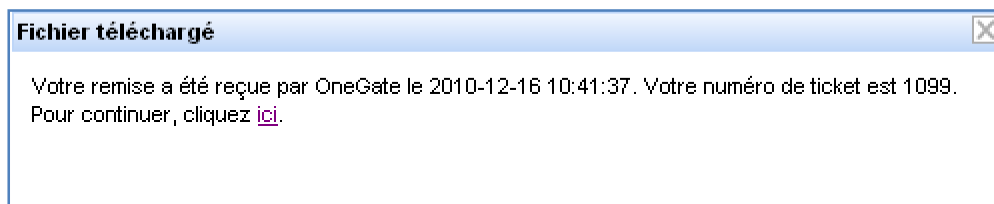


Figure 41 - Génération d'un numéro de ticket associé au transfert d'un fichier XML

5.5. ABOUT

OneGate est une application qui évolue en fonction des besoins des déclarants et des gestionnaires de domaines ou de collecte. Chaque évolution de OneGate se traduit par l'implémentation d'une nouvelle version de l'application. L'onglet *"A propos"* permet d'identifier la version de OneGate avec laquelle l'utilisateur est occupé à déclarer (voir Figure 42).

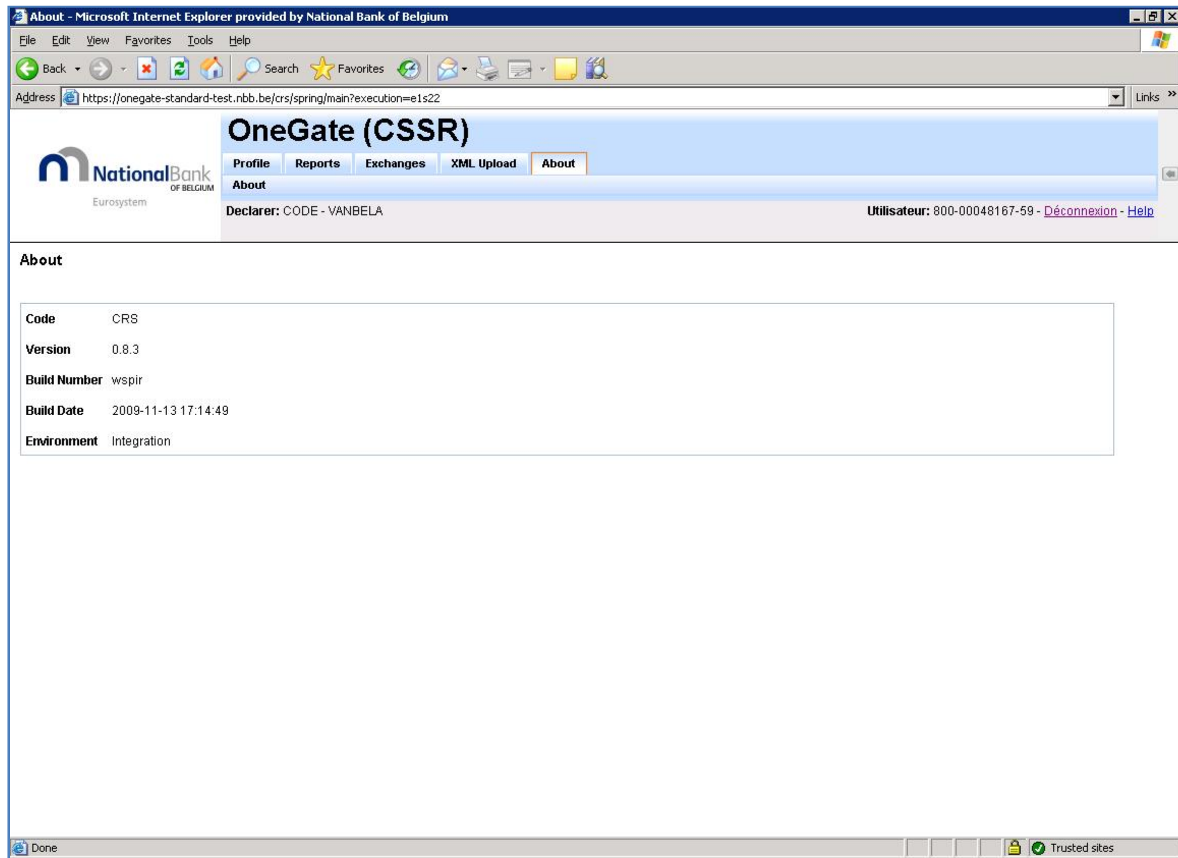


Figure 42 - Ecran About

6. FONCTIONS AVANCÉES

6.1. FONCTIONS DE RECHERCHE DANS L'APPLICATION

Dans certains écrans, l'utilisateur peut choisir quelles informations sont affichées. Il a des champs avec des critères de recherche qui peut être rempli. De cette façon, la quantité d'informations est limité à ce qui est pertinent pour l'utilisateur.

Vous devriez considérer les points suivants:

- Quand ils apparaissent la première fois, ces scènes souvent vide. Cela ne signifie pas qu'il n'y a aucune information. Le programme n'a pas fait des recherches. En cliquant sur *«Recherche»* les données nécessaires sont récupérées.
- Il y'a des critères de recherche qui sont suivis par "%". Cela signifie que le champ permet des caractères générique ('%' peut être utilisé pour remplacer n'importe quel nombre de caractères).

6.2. TRANSMISSION DE DÉCLARATION VIA E-MAIL ET VIA WEB SERVICES

Les déclarants peuvent également transmettre leur déclaration via E-Mail. La déclaration doit être impérativement structurée dans un fichier au format XML. OneGate (CSSR) relève régulièrement le contenu de la boîte au lettre électronique et traite chaque fichier attaché comme une déclaration XML qui aurait été soumise via l'onglet "**Upload**" de l'application.

Ce mode de déclaration est plus technique. Il est décrit dans une documentation spécifique.

6.3. ENVOYER DES MESSAGES

L'icône se situe à plusieurs location (ex Figure 7 et Figure 9). Cette fonctionnalité permet au déclarant d'envoyer des messages vers les gestionnaire.

L'application OneGate redirige l'utilisateur vers un écran qui lui permet de définir son message et d'associer éventuellement des fichiers attachés en cliquant sur le bouton *"Browse"* puis *"Add"* (voir Figure 43).

Les messages et les fichiers transmis sont encryptés et ne quittent pas l'environnement sécurisé de OneGate. Par conséquent OneGate permet une communication informelle hautement sécurisée entre les déclarants et les gestionnaires de domaine.

Remarques:

- *A tout moment l'utilisateur peut consulter les messages envoyés et les messages reçus via l'onglet* "Messagerie"*.*
- *Les messages adressés à un gestionnaire de domaine concerne un domaine en général. Ils ne devraient pas concerner la collecte d'un rapport ou d'un formulaire pour une période quelconque. Ce type de message est à adresser au gestionnaire de collecte.*

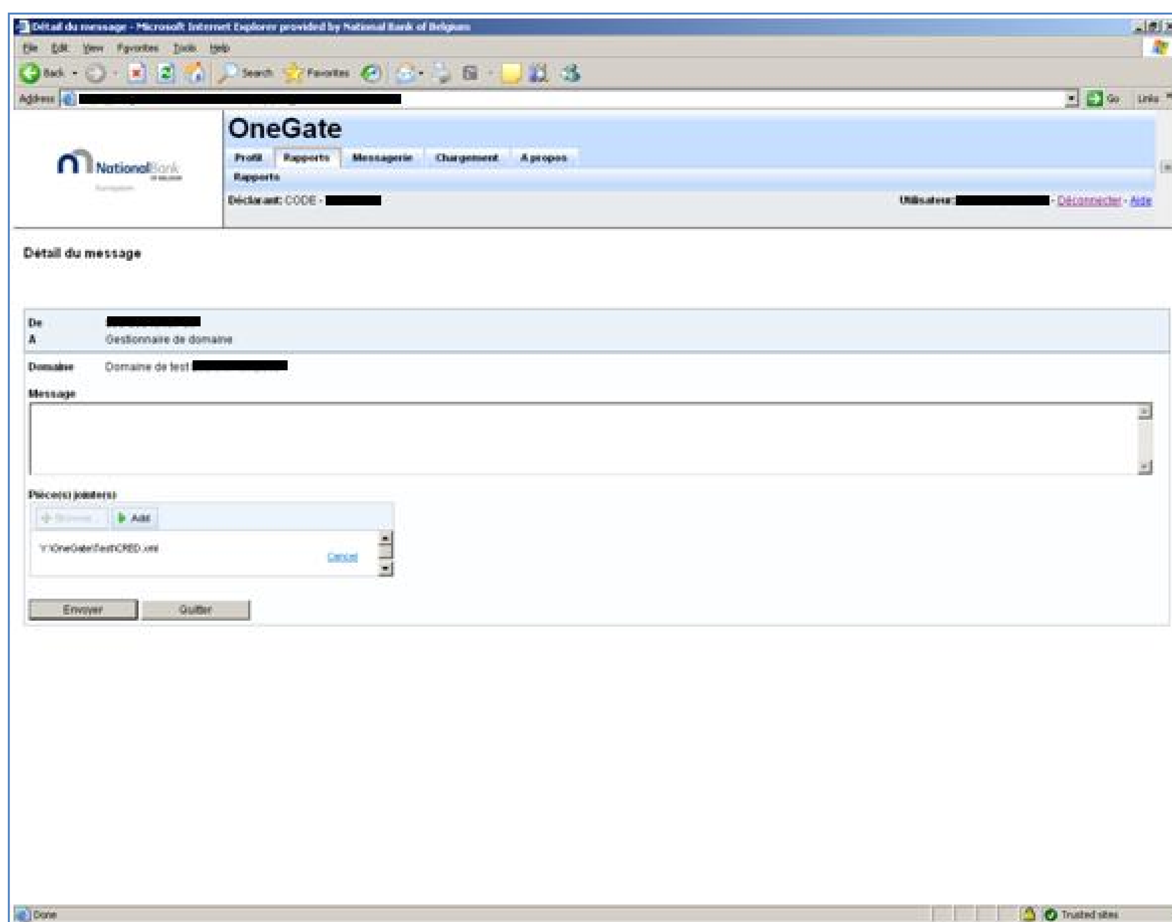


Figure 43 - Ecran Rapports -

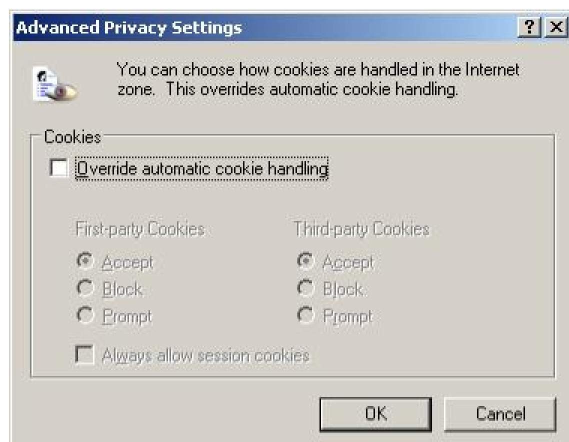
7. APPENDICES

APPENDIX A: COOKIES

La procédure pour permettre à Internet Explorer 6 de pouvoir installer des cookies localement est décrite ci-dessous: *Tools*►*Internet Options*►*Privacy*

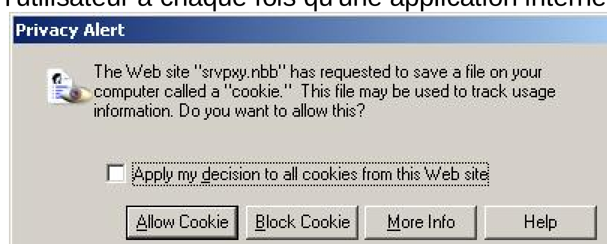


Sélectionner *Advanced*:



Cocher la case **"Override automatic cookie handling".** Pour plus de détails sur First-party cookies et Third-part cookies vous pouvez consulter le site : http://support.microsoft.com/kb/260971/en-us

En cochant l'option "**Prompt**", Internet Explorer demandera une confirmation de la part de l'utilisateur à chaque fois qu'une application internet souhaite qu'un cookie soit sauvegardé.



8. INDEX